**Администрация Завитинского муниципального округа**

**«НАШ ОКРУГ»**

**Информационный листок**

**администрации Завитинского муниципального округа**

**№ 8 от 23.04.2022**

**распространяется бесплатно**

**апрель, 2022 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Постановления главы Завитинского муниципального округа:**

№ 227 от 01.04.2022 «Об определении мест отбывания осужденными наказания в виде

обязательных и исправительных работ на 2022 год»

№ 229 от 01.04.2022 «Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Завитинского муниципального округа и порядка определения перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений Завитинского муниципального округа»

№ 240 от 04.04.2022 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

№ 241 от 04.04.2022 «О наградах администрации Завитинского муниципального округа»

№ 242 от 05.04.2022 «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

№ 247 от 06.04.2022 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск»

№ 248 от 06.04.2022 «Об утверждении плана-графика мероприятий, направленных на поэтапное приведение вывесок и рекламных конструкций, размещенных на территории Завитинского муниципального округа, в соответствие с требованиями законодательства»

№ 249 от 06.04.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

№ 250 от 07.04.2022 «О назначении общественных обсуждений по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск»

№ 257 от 08.04.2022 «О комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Завитинского муниципального округа»

№ 258 от 08.04.2022 «О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе»

№ 259 от 08.04.2022 «О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям на территории Завитинского муниципального округа»

№ 260 от 06.04.2022 «О подготовке населения в области гражданской обороны»

№ 266 от 11.04.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа»

№ 267 от 11.04.2022 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов»

№ 268 от 12.04.2022 «О внесении дополнения в постановление главы Завитинского муниципального округа от 01.04.2022 № 227 «Об определении мест отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ на 2022 год»

№ 272 от 13.04.2022 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Завитинского муниципального округа»

№ 284 от 14.04.2022 «О внесении изменения в постановление главы Завитинского муниципального округа от 18.11.2021 № 541 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Завитинского муниципального округа, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов»

№ 286 от 14.04.2022 «Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Завитинского муниципального округа» «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением «О муниципальной службе в Завитинском муниципальном округе»

№ 287 от 14.04.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа»

№ 288 от 14.04.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Завитинского муниципального округа»

№ 289 от 14.04.2022 «Об утверждении правил принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Завитинского муниципального округа, соглашений о муниципально – частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств»

№ 299 от 15.04.2022 «Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения»

№ 300 от 15.04.2022 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

№ 301 от 15.04.2022 «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Завитинского муниципального округа»

№ 302 от 15.04.2022 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа»

№ 303 от 15.04.2022 «О создании и поддержании в состоянии Постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны Завитинского» муниципального округа»

№ 318 от 19.04.2022 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа Амурской области»

№ 320 от 20.04.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Завитинского муниципального округа»

№ 321 от 20.04.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение опеки (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

№ 322 от 20.04.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»

**Распоряжения главы Завитинского муниципального округа:**

№ 150 от 14.04.2022 «О внесении изменений в распоряжение главы Завитинского района от 19.05.2014 № 126 «Об утверждении перечня муниципальных программ Завитинского района»

**Постановление от 01.04.2022 № 227**

В соответствии с протестом прокурора Завитинского района Амурской области, ст.ст. 49,50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и по согласованию с филиалом по Завитинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Амурской области **п о с т а н о в л я ю:** 1. Определить перечень видов обязательных работ и объекты для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ на 2022 год согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 2. Определить перечень мест отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на 2022 год согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 3. Рекомендовать начальнику филиала по Завитинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Амурской области А.Н. Кузьминой согласовать с руководителями организаций, указанными в приложении № 2 к настоящему постановлению, направление осужденных для отбывания наказания в виде исправительных работ.4. Отделу по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа (С.С. Сегодина) довести настоящее постановление до сведения руководителей организаций, учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему постановлению. 5. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района от 30.12.2021 № 663, от 17.02.2022 № 96. 6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С Линевич

Приложение № 1 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.04.2022 № 227 **ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ ОСУЖДЕННЫМИ НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА 2022 ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта | Кол-во  мест | Виды работ |
| 1. | Православный приход храма в честь Архангела Михаила г. Завитинска | 3 | Уборка территории, уборка храма, побелка, покраска, очистка от снега |
| 2**.** | МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» Завитинского муниципального округа | 14 | Уборка и благоустройство территории города Завитинска и Завитинского муниципального округа |
| 3**.** | МУП «Рынок» Завитинского муниципального округа | 2 | Уборка территории, погрузка-выгрузка |

Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.04.2022 № 227 **ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ОТБЫВАНИЯ ОСУЖДЕННЫМИ НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА 2022 ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место отбывания | Кол-во  мест | Виды работ |
| 1. | МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» Завитинского муниципального округа | 16 | Рабочие по уборке территории, побелке, покраске, очистке от снега |
| 2**.** | ИП Захария К.И. | 1 | Рабочий по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 3**.** | ИП Павляк В.С. | 1 | Рабочий по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 4. | ООО «ТеплоСервис» | 2 | Рабочие по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 5. | ООО «ИСТОК» | 2 | Рабочие по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 6. | ООО «Дом-Сервис | 1 | Рабочий по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 7. | ООО «Завитинский водоканал» | 1 | Рабочий по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 8. | ООО «Жилкомсервис» | 2 | Рабочие по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 9. | ГАУ Амурской области  «Завитинский лесхоз» | 1 | Рабочий по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 10. | МУП «Рынок» Завитинского района | 1 | Рабочий по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 11. | ООО «Система» | 1 | Машинист котельной |
| 12. | ИП Шальнев А.Н. | 1 | Водитель автомобиля |
| 13. | ИП Казарян Г.С. | 1 | доярка |
| 14. | СПК (колхоз) «Русь» Федчук Н.В. | 1 | скотник |
| 15. | ИП Захария Р.Г. | 1 | Рабочий по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 16. | ООО «ТПК» «Дальстройсервис» | 1 | Машинист котельной |
| 17. | ИП Федько О.Н. | 1 | Рабочий по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 18. | ИП Одыванова Л.М. | 1 | Рабочий по уборке территории, побелке, покраске, очистки от снега |
| 19. | Завитинская дистанция пути (I группа) филиала ОАО «РЖД» Центральная дирекция инфраструктуры Забайкальская дирекция инфраструктуры | 1 | Монтер пути |

**Постановление от 01.04.2022 № 229**

Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Завитинского муниципального округа и порядка определения перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений Завитинского муниципального округа. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений Завитинского муниципального округа и порядок определения перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений Завитинского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение утверждено постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.04.2022 № 229 Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений Завитинского муниципального округа и порядок определения перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений Завитинского муниципального округа 1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктами 11, 12 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частями 3, 3.1 статьи 3 Федерального закона от 3.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и определяет виды особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений Завитинского муниципального округа и порядок определения перечня особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений Завитинского муниципального округа. 2. В состав особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений Завитинского муниципального округа подлежит включению: - движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200 000 (двести тысяч) рублей; - автотранспортные средства; - иное движимое имущество, балансовой стоимостью от 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей до 200 000 (двести тысяч) рублей, без которого осуществление муниципальным автономным и бюджетным учреждением Завитинского муниципального округа своей основной деятельности будет существенно затруднено; - имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности муниципального автономного и бюджетного учреждения. 3. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества (исключении имущества из категории особо ценного движимого имущества) принимается главой Завитинского муниципального округа одновременно с принятием решения о закреплении имущества за автономным либо бюджетным учреждением Завитинского муниципального округа или о выделении средств на его приобретение. 4. Формирование и ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется муниципальными автономными и бюджетными учреждениями Завитинского муниципального округа на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере. 5. Изменения в перечень имущества вносятся в случае: - приобретения объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества; - выбытия объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества; изменения данных, уже включенных в перечень объектов. 6. Ежегодно до 10 января автономными и бюджетными учреждениями Завитинского муниципального округа формируются перечни имущества с учётом всех изменений к перечню имущества и предоставляет в комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа для включения в реестр муниципального имущества Завитинского муниципального округа.

**Постановление от 04.04.2022 № 240**

Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории В целях объективного рассмотрения вопросов по использованию земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Завитинского муниципального округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, согласно приложению 1 к настоящему постановлению. 2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, согласно приложению 2 к настоящему постановлению. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение 1 Утверждено постановлением главы Завитинского муниципального округа от 04.04.2022 № 240 ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории 1. Общие положения 1.1. Настоящее положение о комиссии по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Положение) разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». 1.2. Комиссия по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Комиссия) создается как единая, постоянно действующая, комиссия по рассмотрению вопросов по использованию земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута. 1.3. Комиссия создается при комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа (далее - Комитет). 1.4. В состав Комиссии включаются: должностные лица администрации Завитинского муниципального округа; должностные лица комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа. К работе Комиссии по согласованию привлекаются представители ресурсоснабжающих организаций Завитинского муниципального округа. Количественный и персональный состав комиссии утверждается постановлением главы Завитинского муниципального округа. 1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#64U0IK), [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, документами территориального планирования Завитинского муниципального округа и настоящим Положением. 1.6. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет Комитет. 2. Основные функции Комиссии. 2.1. Рассмотрение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Схема) и схем границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема границ и схема границ сервитутов) на предмет выявления соответствия использования земельного участка, планируемого для размещения объекта(ов) на земельном участке требованиям нормативных правовых актов в пределах компетенции соответствующего органа, учреждения и организации, представители, которых входят в состав Комиссии. 3. Порядок работы Комиссии 3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. 3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением. 3.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца. Перечень вопросов и место проведения заседания Комиссии определяется председателем Комиссии. 3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа её членов. 3.5. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии): 1) руководит организацией деятельности Комиссии; 2) принимает решение об отложении заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по предоставленным документам; 3) председательствует на заседания Комиссии; 4) подписывает документы Комиссии. 3.6. Секретарь комиссии: 1) запрашивает по поручению председателя Комиссии от соответствующего органа, учреждения и организации, заявителя информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии; 2) осуществляет методическое информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии. 3.7. Члены Комиссии имеют право: 1) знакомится со всеми представленными на Комиссию материалами и заявлениями; 2) высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии; 3) ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на Комиссию; 4) в необходимых случаях требовать присутствия заявителей, чьи заявления рассматриваются Комиссией. 3.8. Члены Комиссии обязаны: 1) принимать участие в заседаниях Комиссии; 2) строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений. 3.9. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. 3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, в его отсутствии – заместителем председателя, и секретарем. 3.11. Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания Комиссии. Протокол оформляется в семидневный срок с даты заседания Комиссии. 3.12. Решение Комиссии носит рекомендательный характер, и необходимо для принятия главой Завитинского муниципального округа решения при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута». 3.13. Вся документация, связанная с выполнением Комиссии своей деятельности, хранится в Комитете. 4. Порядок рассмотрения Комиссией схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории 4.1. Секретарь Комиссии, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, подготавливает Схему либо использует Схему, подготовленную кадастровым инженером. 4.1.1. В Схеме должны быть указаны: 1) наименование заявителя, фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя - в случае, если заявление подается юридическим лицом, либо фамилия, имя, отчество заявителя - в случае, если заявление подается физическим лицом; 2) реквизиты заявления; 3) местоположение земельного участка; 4) территориальная зона; 5) основной или условно разрешенный вид разрешенного использования; 6) запрашиваемый вид использования; 7) кадастровый номер земельного участка (при наличии); 8) площадь земельного участка; 9) масштаб. Схема должна быть выполнена в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 или 1:5000 на актуальной топографической съемке с нанесением красной линии. Схема должна позволять идентифицировать местоположение запрашиваемого участка, на ней должны быть отражены улицы, номера домов. При необходимости на оборотной стороне Схемы наносится ситуационный план без использования топоосновы и ортофотоплана, при этом запрашиваемый земельный участок отражается черным цветом сплошной заливкой на основе информации, полученной из Управления Росреестра по Амурской области. 4.1.2. В Схеме границ должны быть указаны: 1) наименование заявителя - в случае, если заявление подается юридическим лицом, либо фамилия, имя, отчество заявителя - в случае, если заявление подается физическим лицом; 2) реквизиты заявления; 3) местоположение земель или части земельного участка; 4) запрашиваемая цель использования, параметры объекта; 5) срок использования; 6) площадь земель или части земельного участка; 7) масштаб. Схема границ должна быть выполнена в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 или 1:5000 на актуальной топографической съемке с нанесением красной линии. Схема должна позволять идентифицировать местоположение запрашиваемого участка, на ней должны быть отражены улицы, номера домов. При необходимости на оборотной стороне Схемы границ наносится ситуационный план без использования топоосновы и ортофотоплана, при этом запрашиваемые земли или части земельного участка отражаются черным цветом сплошной заливкой на основе информации, полученной из Управления Росреестра по Амурской области. 4.2. Схемы рассматриваются в порядке их поступления. 4.3. Представители ресурсоснабжающих организаций Завитинского муниципального округа, привлекаемые к работе Комиссии по согласованию, в течение 2 рабочих дней со дня получения Схемы границ обеспечивают: 1) рассмотрение Схемы границ на предмет выявления соответствия использования земельного участка, планируемого к размещению объекта на земельном участке требованиям нормативных правовых актов; 2) отображение на них мест расположения линейных объектов и их охранных зон; 3) согласование либо несогласование Схемы границ, заверенное подписью (с расшифровкой), печатью и при необходимости указанием дополнительных требований, предусмотренных действующим законодательством; 4) направление Схемы границ в электронном виде в формате PDF на адрес электронной почты: [zvkomimush@mail.ru](mailto:zvkomimush@mail.ru). 5.Прекращение деятельности Комиссии: 5.1. Прекращение деятельности Комиссии осуществляется на основании постановления главы Завитинского муниципального округа.

Приложение 1 Утверждено постановлением главы Завитинского муниципального округа от 04.04.2022 №240 Состав комиссии по рассмотрению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Мацкан Андрей Николаевич | - первый заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа |
| Заместитель председателя комиссии:  Квартальнов Сергей Викторович | - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |
| Секретарь комиссии:  Конфедератова Галина Владиславовна | - специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |
| Члены комиссии:  Дудникова Анжелика Валерьевна | - начальник отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Новикова Ирина Викторовна | - заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |
| Павлюк Виктория Николаевна | - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа |
| Якубовская Ольга Васильевна | - гл.специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |
| Вишвенко Галина Магсумзяновна | - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «СИСТЕМА» (по согласованию) |
| Горский Олег Владимирович | - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «ГОРОДОК», общества с ограниченной ответственностью «Завитинский Водоканал» (по согласованию) |
| Коротков Владимир Викторович | - начальник Завитинского района электрических сетей Акционерное общество «Дальневосточная распределительная сетевая компания» Филиал «Амурские электрические сети» СП «Восточные ЭС» (по согласованию) |
| Лобода Анна Александровна | - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Исток» (по согласованию) |
| Павляк Владимир Сергеевич | - индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Ушаков Алексей Анатольевич | - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Восток» (по согласованию) |

**Постановление от 04.04.2022 № 241**

О наградах администрации Завитинского муниципального округа. В целях совершенствования системы поощрений граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций Завитинского муниципального округа **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Завитинского муниципального округа (приложение 1). 2. Утвердить Положение о Благодарности администрации Завитинского муниципального округа (приложение 2). 3. Утвердить Положение о Благодарственном письме администрации Завитинского муниципального округа (приложение 3). 4. Утвердить Порядок награждения наградами администрации Завитинского муниципального округа (приложение 4). 5. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района: от 14.11.2008 № 223, от 15.03.2012 № 60, от 08.11.2012 № 363. 6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по работе с территориями Е.В.Розенко.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 04.04.2022 № 241 **Положение о Почетной грамоте администрации Завитинского муниципального округа**1. Почетная грамота администрации Завитинского муниципального округа (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан Завитинского муниципального округа. Почетной грамотой награждаются граждане Завитинского муниципального округа внесшие значительный вклад в развитие муниципального округа: -в социально-экономическое развитие Завитинского муниципального округа; -в общественно-политическое и культурное развитие Завитинского муниципального округа; -в дело обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам. 2. Почетной грамотой может быть награжден гражданин при наличии у него Благодарственного письма и Благодарности администрации Завитинского муниципального округа. Последующее представление к награждению Почетной грамотой производится за новые заслуги не ранее чем за один год после предыдущего награждения. 3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждается трудовым коллективом, где работает кандидат на награждение, либо по инициативе главы Завитинского муниципального округа и не позднее 10 дней до предполагаемой даты вручения. 4. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением главы Завитинского муниципального округа. 5. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке главой Завитинского муниципального округа либо уполномоченным им должностным лицом. 6. Награждение Почетной грамотой производится без выплаты денежного поощрения. 7. Дубликат Почетной грамоты не выдается. 8. Описание Почетной грамоты. Почетная грамота представляет собой лист плотной бумаги форматом A4. Лист обрамляет фигурная золотистая рамка. В верхней части листа в центре расположены выполненные золотистым цветом слова "Администрация Завитинского муниципального округа". Ниже предыдущей строки расположены слова "Почетная грамота". Почетная грамота помещается в папку из искусственной кожи красного цвета либо в рамку. Приложение 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 04.04.2022 № 241 **Положение о Благодарности администрации Завитинского муниципального округа** 1. Благодарность администрации Завитинского муниципального округа (далее – Благодарность) является формой поощрения граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций Завитинского муниципального округа. Благодарностью награждаются граждане, коллективы предприятий, учреждений, организаций Завитинского муниципального округа: - за высокопрофессиональное выполнение заданий, поручений, проведение мероприятий, проявленную при этом личную инициативу, организаторские способности, иные заслуги, достижения; - в связи с общероссийскими праздниками, профессиональными праздниками; - в связи с юбилейными датами граждан (50 лет со дня рождения и далее каждые последующие 5 лет), юбилейными датами организации (20 лет со дня образования и далее каждые последующие 10 лет, а также 25 лет и 75 лет).2. Благодарностью может быть награжден гражданин при наличии у него Благодарственного письма администрации Завитинского муниципального округа. Последующее представление к награждению Благодарностью может производиться за новые заслуги не ранее чем через один год после предыдущего награждения. 3. Ходатайство о награждении Благодарностью возбуждается трудовым коллективом, где работает представляемый к награждению, либо по инициативе главы Завитинского муниципального округ и не позднее 10 дней до предполагаемой даты вручения. 4. Решение об объявлении Благодарности оформляется распоряжением главы Завитинского муниципального округа. 5. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке главой Завитинского муниципального округа либо уполномоченным им должностным лицом. 6. Награждение Благодарностью производится без выплаты денежного поощрения. 7. Дубликат Благодарности не выдается. 8. Описание Благодарности. Благодарность представляет собой лист плотной бумаги форматом А4. Лист обрамляет фигурная золотистая рамка. В верхней части листа в центре расположены выполненные золотистым цветом слова «Администрация Завитинского муниципального округа». Ниже предыдущей строки расположены слова «Благодарность администрации Завитинского муниципального округа». Благодарность помещается в папку из искусственной кожи красного цвета либо в рамку.

Приложение 3 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 04.04.2022 № **241 Положение о Благодарственном письме администрации Завитинского муниципального округа** 1. Благодарственное письмо администрации Завитинского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций Завитинского муниципального округа. Благодарственным письмом награждаются граждане, коллективы предприятий, учреждений, организаций Завитинского муниципального округа за:- за высокие трудовые достижения и многолетнюю, добросовестную работу; - за профессиональное мастерство, эффективное выполнение трудовых обязанностей; - за освоение современных технологий и высокоэффективных процессов, дающих экономический эффект; - за самоотверженность и мужество, проявленные при спасении жизни людей, имущества в чрезвычайных, сложных аварийных ситуациях. Благодарственное письмо может быть приурочено к юбилейным дням рождения (50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения, для женщин дополнительно - 55 лет). 2. Благодарственным письмом может быть награжден гражданин при наличии у него поощрений организации, в которой работает представляемый к награждению. 3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом возбуждается трудовым коллективом, где работает представляемый к награждению, либо по инициативе главы Завитинского муниципального округа и не позднее 10 дней до предполагаемой даты вручения. При наличии инициативы главы Завитинского муниципального округа без предъявления требований, указанных в пункте 2 настоящего Положения. 4. Решение о награждении Благодарственным письмом оформляется распоряжением главы Завитинского муниципального округа. 5. Последующее представление к награждению Благодарственным письмом может производиться за новые заслуги не ранее чем через один год после предыдущего награждения. 6. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке главой Завитинского муниципального округа либо уполномоченным им должностным лицом. 7. Награждение Благодарственным письмом производится без выплаты денежного поощрения. 8. Дубликат Благодарственного письма не выдается. 9. Описание Благодарственного письма. Благодарственное письмо представляет собой лист плотной бумаги форматом A4. Лист обрамляет фигурная золотистая рамка. В верхней части листа в центре расположено выполненные золотистым цветом слова «Администрация Завитинского муниципального округа». Ниже предыдущей строки расположены слова «Благодарственное письмо». Благодарственное письмо помещается в папку из искусственной кожи красного цвета либо в рамку. Приложение 4 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 04.04.2022 № 241 Порядок награждения наградами администрации Завитинского муниципального округа 1. Организацию работы по рассмотрению наградных документов, подготовке распоряжений главы Завитинского муниципального округа о награждении, оформлению, изготовлению, заказу, хранению, выдаче наград главы Завитинского муниципального округа (далее - награды) и учету награжденных осуществляет общий отдел администрации Завитинского муниципального округа. 2. Награждение наградами производится: - при подведении итогов работы за год; - при праздновании профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат предприятий, организаций, учреждений (далее - организация) Завитинского муниципального округа; - при праздновании памятных, юбилейных дат населенных пунктов, предприятий, учреждений, организаций Завитинского муниципального округа; - за отдельные выдающиеся трудовые достижения и в иных случаях, предусмотренных Положениями о наградах; - при праздновании юбилейных дней рождений. 3. При внесении предложений главе Завитинского муниципального округа о награждении представляются следующие документы: - ходатайство руководителя организации, в котором обосновывается причина представления к награде; - характеристика представляемого к награждению с указанием его конкретных результатов в работе и личного вклада в деятельность организации; - выписка из протокола собрания трудового коллектива или его копия; - справка-объективка на представляемого к награждению по форме утвержденной настоящим Порядком. Вид награды определяется с учетом Положения о награде, степени и характера заслуг, представляемого к награждению. 4. Документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, представляются главе Завитинского муниципального округа через общий отдел администрации Завитинского муниципального округа не менее чем за 10 дней до даты награждения. 5. В случае несоблюдения установленных сроков подготовка распоряжений главы Завитинского муниципального округа о награждении осуществляется по решению главы Завитинского муниципального округа. 6. Должностные лица несут личную ответственность за правильность и достоверность сведений, изложенных в ходатайстве и других документах, представляемых в качестве подтверждающих материалов. 7. Решение о возбуждении ходатайства о награждении наградами принимается собранием трудового коллектива организации, в штате которой состоит работник, и оформляется протоколом. 8. Ходатайство о награждении может возбуждаться при условии: - отсутствия у работника непогашенного дисциплинарного взыскания, судимости; - наличия поощрений организации, в которой работает представляемый к награждению. 9. Наградные материалы, поступившие с нарушением указанных требований, отправляются на доработку и рассматриваются в порядке их поступления и с учетом требования, установленного  [пунктом 5](#sub_45) настоящего Порядка. 10. В случаях награждения по инициативе главы Завитинского муниципального округа в наградные материалы входят: ходатайство руководителя структурного подразделения администрации Завитинского муниципального округа или заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа.

Приложение к Порядку награждения наградами администрации Завитинского муниципального округа

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения |  |
| Место рождения |  |
| Гражданство |  |
| Отсутствие (наличие) неснятой или непогашенной судимости |  |
| Награды (какие) |  |
| Трудовая деятельность (в соответствии с трудовой книжкой) | | |
| Дата начала-окончание трудового периода | Наименование организации, учреждения, должность |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Кадровый работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

**Постановление от 05.04.2022 № 242**

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка Руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки городского поселения «город Завитинск», утвержденными решением Завитинского городского Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 211, Уставом Завитинского муниципального округа, результатами проведения общественных обсуждений **п о с т а н о в л я ю:** Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования с кодом 5.1 «Спорт» земельному участку с кадастровым номером 28:12:010603:1942, находящемуся в границе территориальной зоны «Ж-2 «Зона среднеэтажной жилой застройки», расположенной по адресу: Амурская область, г. Завитинск, район «Южный». Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 06.04.2022 № 247**

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск» Руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки городского поселения «город Завитинск», утвержденными решением Завитинского городского Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 211, Уставом Завитинского муниципального округа, заключением комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки Завитинского муниципального округа от 05.04.2022 **п о с т а н о в л я ю:** 1. Подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «город Завитинск», утвержденные решением Завитинского городского Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 211 в части замены территориальной зоны ОД-1 «Зона общественного центра» на территориальную зону Ж-1 «Зона индивидуальной и малоэтажной застройки» в границах земельного участка с кадастровым номером 28:12:010523:33 по адресу: г. Завитинск, ул. Курсаковская, 66. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 06.04.2022 № 248**

Об утверждении плана-графика мероприятий, направленных на поэтапное приведение вывесок и рекламных конструкций, размещенных на территории Завитинского муниципального округа, в соответствие с требованиями законодательства В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Правилами благоустройства и содержания территории городского поселения «Город Завитинск», утвержденными решением Завитинского городского Совета народных депутатов от 27.10.2017 № 196, с целью избавления от «визуального мусора», создания привлекательного облика и системы городской навигации для удобства жителей и посетителей Завитинского муниципального округа. **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить план-график мероприятий, направленных на поэтапное приведение вывесок и рекламных конструкций, размещенных на территории Завитинского муниципального округа, в соответствие с требованиями законодательства согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В.Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 06 апреля 2022 № 248 ПЛАН-ГРАФИК мероприятий, направленных на поэтапное приведение вывесок и рекламных конструкций, размещенных на территории Завитинского муниципального округа, в соответствие с требованиями законодательства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Проведение инвентаризации (проверки, исследования) качества городской среды с точки зрения соответствия вывесок, в том числе размещенных на фасадах зданий, нормам федерального законодательства, Правилам благоустройства | до 31.12.2022 | Администрация Завитинского муниципального округа |
| 2. | Проведение инвентаризации (проверки, исследования) качества городской среды с точки зрения соответствия используемых рекламных конструкций нормам федерального законодательства, Правилам благоустройства | до 31.12.2022 | Администрация Завитинского муниципального округа |
| 3. | Выполнение мероприятий, направленных на приведение вывесок в соответствие с Правилами благоустройства (по итогам инвентаризации) | постоянно | Администрация Завитинского муниципального округа |
| 4. | Выполнение мероприятий, направленных на приведение рекламных конструкций в соответствие с Правилами благоустройства (по итогам инвентаризации) | постоянно | Администрация Завитинского муниципального округа |
| 5. | Проведение информационно-разъяснительной работы с населением и предпринимателями, интересы которых будут затронуты при реализации мероприятий при приведении вывесок и рекламных конструкций в соответствие с требованием законодательства | в течение всего срока реализации план-графика | Администрация Завитинского муниципального округа |

**Постановление от 06.04.2022 № 249**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории». 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 06.04.2022 № 249 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» 1. Общие положения** 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга). 1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя). 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги: 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Завитинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. 2) на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zavitinsk.info.ru](http://www.zavitinsk.info.ru); 3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (https://gu.amurobl.ru/) (далее – Региональный портал); 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал); 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (далее – Региональный реестр). 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ); 7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра; 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи. 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: 1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону; 2) в интерактивной форме Регионального портала; 3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте. 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно. 1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. 1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги. 1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. 1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги** «Подготовка и утверждение документации по планировке территории». **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** Администрация Завитинского муниципального округа. **2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале, Региональном портале. **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги** 2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории: 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту; 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту; 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту; 2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории: 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту; 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту; 4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту; **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** 2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки: 1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории; 2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории; 3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории. 2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги. **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления** 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения: 1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган); 2) заявление: - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала). 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. 2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы: 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 2) проект задания на разработку проекта планировки территории; 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий); 2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы: 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений); 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений); 3) основная часть проекта межевания территории; 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории; 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов: 1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления; 1) через МФЦ; 2) через Региональный портал или Единый портал. 2.6.6. Запрещается требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы** 2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы; 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы; 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр); 4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения; 5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата. 2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления. 2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются: 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем; 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале; 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; 9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи». **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. 2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке): 2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории: 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке; 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно; 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402; 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории); 5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; 6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации); 7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек; 8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя. 2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку): 2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории: 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации); 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории; 3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось; 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют; 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории; 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений); 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее; 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя. 2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале. **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг** Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы** Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг** 2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут. 2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** 2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя. 2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления. 2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления. **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов** 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.  Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. 2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается: 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года. **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** 2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций). Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств. 2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ. 2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу. **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** 2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе: а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале; б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала; в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала; д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа; е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими. 2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. 2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги** 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: 3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории: 1) проверка документов и регистрация заявления; 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; 3) рассмотрение документов и сведений; 4) принятие решения о предоставлении услуги; 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги. 3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории: 1) проверка документов и регистрация заявления; 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; 3) рассмотрение документов и сведений; 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации); 5) принятие решения о предоставлении услуги; 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги. Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту. **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Завитинского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. 4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги. 4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги. **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги** Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ; 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу местного самоуправления; 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления. **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги. **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников** 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день поступления. 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается. **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами** 6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. **Информирование заявителей** 6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** 6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В

*(наименование органа местного самоуправления)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории** Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно прилагаемой схеме.

*ориентировочная площадь территории)*

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы: *(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *муниципальной услуги).* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В

*(наименование органа местного самоуправления)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление об утверждении документации по планировке территории** Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы: *(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *муниципальной услуги).* |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В

*(наименование органа местного самоуправления)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории** Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке* *территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы: *(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (подпись) |  |  |  |  | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) *(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке. Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**о подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: 1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории. 3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». 5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений. 6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования. 7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории** (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: 1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории  /  проект межевания территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не  позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений. 6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования. 7. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк органа,  
осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**об отказе в подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) **об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории** (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: 1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». 3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной слуги (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) **об утверждении документации по планировке территории** (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений): 1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». 3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) **о внесении изменений в документацию по планировке территории** (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений): 1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты решения об утверждении* *документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) **об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку** (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений): 1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_ и направить ее на доработку. 2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной (муниципальной) услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке. Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

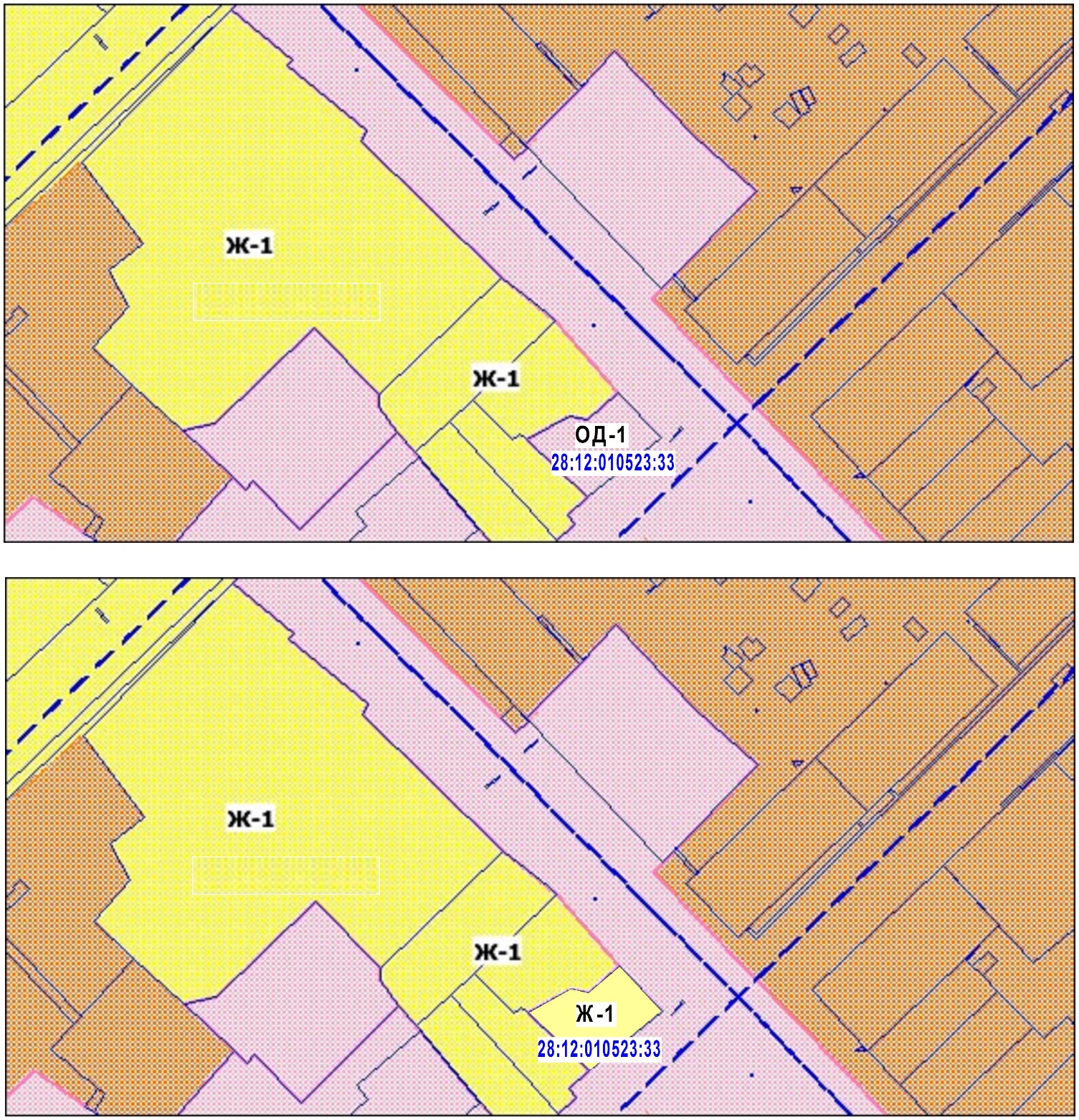
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 10 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС /  ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| **Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС /  ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги либо  принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах  публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  | подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений  и заключения о результатах  публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах  публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились |
|  | формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |

**Постановление от 07.04.2022 № 250**

О назначении общественных обсуждений по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск» В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», У ставом Завитинского муниципального округа, Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам в сфере градостроительной деятельности на территории Завитинского муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 17.02.2022 № 89/9, в целях упорядочения земельных отношений, соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства п о с т а н о в л я ю: 1. Назначить общественные обсуждения по проекту о внесении изменений в Правила Землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск» в части замены территориальной зоны ОД-1 «Зона общественного центра» на территориальную зону Ж-1 «Зона индивидуальной и малоэтажной застройки» в границах земельного участка с кадастровым номером 28:12:010523:33 по адресу: г. Завитинск, ул. Курсаковская, 66 (далее - Проект). 2. Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования-, и застройки Завитинского муниципального округа, утверждённой постановлением главы Завитинского муниципального округа от 16.03.2022 № 1 73 организовать подготовку и проведение общественных обсуждений по Проекту в соответствии с действующим законодательством. 3. Общественные обсуждения по Проекту провести на территории города Завитинска с 12 апреля 2022 года по 15 мая 2022 года. Место расположения экспозиции (материалов) по Проекту: г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44, кабинет 1 О, на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа [http://zavitinsk.info/Главная/Округ/Публичные слушания и общественные обсуждения/](http://zavitinsk.info/Главная/Округ/Публичные%20слушания%20и%20общественные%20обсуждения/). 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск». Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск» (далее - Правила) в части замены территориальной зоны ОД-1 «Зона общественного центра» на территориальную зону Ж-1 «Зона индивидуальной и малоэтажной застройки» в границах земельного участка с кадастровым номером 28:12:010523:33 по адресу: г. Завитинск, ул. Курсаковская, 66 касается раздела Правил – «Карта градостроительного зонирования в границах населенного пункта города Завитинска Амурской области». Территориальная зона на карте обозначенная как ОД-1 в границах земельного участка с кадастровым номером 28:12:010523:33 по адресу: г. Завитинск, ул. Курсаковская, 66 (перекресток улиц Курсаковкая и Красноармейская) меняется на территориальную зону Ж-1. Изменения вносятся как в буквенное обозначение зоны, так и в цвет территориальной зоны согласно схемы (прилагается). **СХЕМА к проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Завитинск»** в части замены территориальной зоны ОД-1 «Зона общественного центра» на территориальную зону Ж-1 «Зона индивидуальной и малоэтажной застройки» в границах земельного участка с кадастровым номером 28:12:010523:33 по адресу: г. Завитинск, ул. Курсаковская, 66.



**Постановление от 08.04.2022 № 257**

О комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Завитинского муниципального округа В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Правительства Амурской области от 18.11.2009 № 527 «О комиссии при Правительстве области по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Амурской области» **постановляю:**1. Утвердить: 1.1. Положение о комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Завитинского муниципального округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению; 1.2. Состав комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Завитинского муниципального округа. 2. Рекомендовать руководителям объектов экономики независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности создать на объектах экономики соответствующие комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики. 3. Постановление главы Завитинского района от 14.01.2010 № 08 признать утратившим силу. 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. довести до сведения заинтересованных лиц. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение № 1 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 08.04.2022 № 257 Положение о комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Завитинского муниципального округа I. Общие положения 1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок формирования и деятельности комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Завитинского округа (далее - Комиссия). 1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области и настоящим Положением.1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. 1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти области и заинтересованными организациями. II. Функции Комиссии 2.1. В военное время: разработка рекомендаций для и организаций по планированию мероприятий для решения вопросов поддержания устойчивости функционирования объектов экономики округа; подготовка предложений организациям по наиболее оптимальному и быстрому восстановлению функционирования объектов экономики; рассмотрение в пределах своей компетенции вопросов в области поддержания устойчивости функционирования объектов экономики округа, обобщение данных о состоянии устойчивости объектов экономики и внесение в установленном порядке главе округа соответствующих предложений. 2.2. В мирное время: организация методического обеспечения организаций по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики; информирование главы округа о ходе проведения мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов экономики; определение уязвимых звеньев в экономике и выработка предложений по повышению устойчивости; рассмотрение показателей, отражающих намечаемое достижение в планируемом периоде уровня подготовленности организаций к устойчивой работе в военное время; участие в подготовке предложений в муниципальные программы и планирующие документы округа (план гражданской обороны и защиты населения округа, план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности округа, мобилизационный план округа) по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики округа; рассмотрение в пределах своей компетенции вопросов оказания помощи организациям по устойчивому функционированию объектов экономики округа в чрезвычайных ситуациях и внесение в установленном порядке главе округа соответствующих предложений; разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов округа по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики округа. III. Права Комиссии Комиссия имеет право: запрашивать от органов местного самоуправления, организаций необходимые материалы и информацию; создавать рабочие группы, в том числе постоянно действующие, из числа членов Комиссии и представителей организаций по направлениям деятельности Комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп; вносить в установленном порядке предложения, требующие решения главы округа; приглашать на заседания Комиссии руководителей организаций по вопросам повышения и поддержания устойчивости функционирования организаций. IV. Состав Комиссии 4.1. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации округа, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций. 4.2. В состав Комиссии входят: заместитель главы администрации округа, должностные лица администрации округа, по согласованию представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений и организаций. 4.3. Распределение обязанностей между заместителем председателя Комиссии и иными членами Комиссии производится председателем Комиссии. V. Организация деятельности Комиссии 5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании Комиссии и утвержденным её председателем. 5.2. Председатель Комиссии: руководит деятельностью Комиссии; вносит предложения в повестку дня заседаний Комиссии; знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией; вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии; председательствует на заседаниях Комиссии; подписывает документы. 5.3. Секретарь Комиссии: вносит предложения в повестку дня заседаний Комиссии; знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией; лично участвует в заседаниях Комиссии; вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии; ведёт и подписывает протоколы заседаний Комиссии; выполняет поручения председателя Комиссии либо лица, исполняющего его обязанности; участвует в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений; осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии; обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии; организует подготовку заседаний Комиссии, в том числе извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии, рассылает документы, их проекты и иные материалы, подлежащие обсуждению. 5.4. В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности могут быть возложены председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии на одного из членов Комиссии. 5.5. Заседания Комиссии проводятся по утвержденному плану и по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель Комиссии. Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению заместитель. 5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третьих её членов. 5.7. Члены Комиссии принимают участие в её заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания. 5.8. Протоколы заседаний Комиссии оформляются и представляются секретарем Комиссии председателю Комиссии (либо его заместителю) не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. 5.9. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в отделе экономического развития и муниципальных закупок. 5.10. Организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности Комиссии возложено на отдел экономического развития и муниципальных закупок администрации округа. 5.11. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется членами Комиссии, к полномочиям которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания. Материалы должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания. 5.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются в форме протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем Комиссии.

Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 08.04.2022 № 257 Состав комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Завитинского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Мацкан Андрей Николаевич | - первый заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа, председатель комиссии |
| Ломако Павел Викторович | - заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству, заместитель председателя комиссии |
| Климова Анна Владимировна | - начальник отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа, секретарь комиссии |
| Белявцева Елена Григорьевна | - инженер МКУ Централизованная бухгалтерия администрации Завитинского муниципального округа |
| Володин Михаил Николаевич | - начальник отдела сельского хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Кошелев Дмитрий Александрович | - главный специалист отдела ДХ и ЖО администрации Завитинского муниципального округа |
| Ленивкин Евгений Витальевич | - ведущий специалист секретарь сектора по мобилизационной работе администрации Завитинского округа |
| Слободчуков Кирилл Александрович | - начальник отдела дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа |

УТВЕРЖДАЮ Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич «08» апрель 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ объектов экономики, продолжающих работу в военное время

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование организации |
|  | ГБУЗ АО «Завитинская больница» |
|  | ЧУЗ «РЖД - Медицина» г. Завитинск |
|  | ИП Захария К.И. |
|  | ИП Захария Р.Г. |
|  | ИП Наконечников А.Н. |
|  | ИП Федько О.Н. |
|  | ИП Адаменко Т.В. |
|  | ИП Филиппова В.В. |
|  | ИП Сафонова Е.А. |
|  | ИП Чистохина М.В. |
|  | МУП «Рынок» Завитинского муниципального округа |
|  | МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» Завитинского муниципального округа |
|  | ООО «Теплосервис» |
|  | ИП Павляк В.С. |
|  | ООО «Восток» |
|  | ООО «Городок» |
|  | ООО «Завитинский водоканал» |
|  | ООО «Исток» |
|  | ООО «Система» |
|  | ООО «ТПК «Дальстройсервис» |
|  | ООО «СПК «Движение» |
|  | ИП – глава КФХ Федчук Н.В. |
|  | ИП Солдатова М.В. |
|  | ООО «Магистраль-Поставка» |
|  | Завитинский межрайонный узел электросвязи (МРУЭС) ПАО «Ростелеком» |

**Постановление от 08.04.2022 № 258**

О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе На основании постановления Правительства Амурской области от 03.07.2019 № 367 «О формировании современных управленческих решений и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей Амурской области на 2020-2022 годы» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить: 1.1. Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе (Приложение № 1). 1.2. Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе (Приложение № 2). 2. Постановление главы Завитинского района от 27.02.2020 № 70 признать утратившим силу. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение № 1 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 08.04.2022 № 258 Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе 1. Общие положения 1.1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе (далее — рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным в соответствии с паспортом регионального проекта «Успех каждого ребенка», утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 03.07.2019 № 367.1.2. Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе, организация взаимодействия администрации Завитинского муниципального округа с органами исполнительной власти Амурской области (и муниципальными учреждениями по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей). 1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности. 1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Уставом Завитинского муниципального округа и настоящим Положением. 2. Задачи и полномочия рабочей группы 2.1. Основными задачами рабочей группы являются: 2.1.1. Решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 2.1.2. Обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти области, администрации Завитинского муниципального округа, муниципальных учреждений по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 2.1.3. Определение механизмов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 2.1.4. Контроль за ходом выполнения мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 2.2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями: 2.2.1. Организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 2.2.2. Рассматривает предложения по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 2.2.3. Утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 2.2.4. Обеспечивает проведение анализа практики внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 3. Права рабочей группы 3.1. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет Право: 3.1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 3.1.2. Запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, касающиеся вопросов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 3.1.3. Приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц администрации Завитинского муниципального округа, привлекать экспертов и (или) специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений. 3.1.4. Освещать в средствах массовой информации ход внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 3.1.5. Осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы. 4. Состав и порядок работы рабочей группы 4.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и постоянных членов рабочей группы. 4.2. Персональный состав рабочей группы с одновременным назначением его руководителя, заместителя руководителя, секретаря утверждается постановлением главы Завитинского муниципального округа. 4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы, утверждаемым руководителем рабочей группы, и (или) по мере поступления предложений от органов исполнительной власти Амурской области, администрации Завитинского муниципального округа, муниципальных учреждений, организаций, участвующих во внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 4.4. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой руководитель рабочей группы. 4.5. В период отсутствия руководителя рабочей группы либо по согласованию с ним осуществляет руководство деятельностью рабочей группы и ведет ее заседание заместитель руководителя рабочей группы. 4.6. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях или направляют уполномоченных ими лиц. 4.7. О месте, дате и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем не позднее чем за 3 дня до начала его работы. 4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов рабочей группы. 4.9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос ведущего заседание. В случае несогласия с принятым решением члены рабочей группы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания. 4.10. Решения рабочей группы в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней. 4.11. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассылку членам рабочей группы. 4.12. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа по вопросам внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 5. Обязанности рабочей группы Руководитель рабочей группы: 5.1.1. Планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами. 5.1.2. Ведет заседания рабочей группы. 5.1.3. Определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы. 5.1.4. Утверждает повестку дня заседания рабочей группы. 5.1.5. Подписывает протокол заседания рабочей группы. 5.1.6. Контролирует исполнение принятых рабочей группой решений. 5.1.7. Совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы. 5.2. Секретарь рабочей группы: 5.2.1. Осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы. 5.2.2. Обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы; 5.2.3. Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы. 5.2.4. Извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке, обеспечивает их необходимыми материалами. 5.2.5. Ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы. 5.3. Члены рабочей группы: 5.3.1. Участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом руководителя рабочей группы. 5.3.2. Обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений. 5.3.3. Обязаны объективно и всесторонне изучить вопросы при принятии решений. 6. Ответственность членов рабочей группы 6.1. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за организацию деятельности рабочей группы и выполнение возложенных на него задач. 6.2. Ответственность за оформление и хранение документов рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы. 6.3. Члены рабочей группы несут ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству. Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 08.04.2022 № 258 Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе

|  |  |
| --- | --- |
| Мацкан Андрей Николаевич | -первый заместитель главы администрации округа, руководитель рабочей группы |
| Татарникова Анна Александровна | -заместитель главы администрации округа по социальным вопросам, заместитель руководителя рабочей группы |
| Гольц Наталья Васильевна | -главный специалист отдела образования администрации округа, секретарь рабочей группы |
| Члены Рабочей группы: |  |
| Доля Татьяна Анатольевна | -начальник отдела образования администрации округа |
| Кийченко Оксана Николаевна | -начальник финансового отдела администрации округа |
| Кравченко Елена Валентиновна | -заместитель начальника отдела образования администрации округа |
| Шуйкина Ольга Валерьевна | -начальник МКУ ЦБ Завитинского муниципального округа Амурской области |

**Постановление от 08.04.2022 № 259**

О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям на территории Завитинского муниципального округа В соответствии с пунктом 1 статьи 3, пунктом 2 статьи 8 и статьей 15 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказом МЧС России от 23 декабря 2005 г. № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», приказом МЧС России от 18 декабря 2014 г. № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить Положение о создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям на территории Завитинского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Руководителям служб и объектов гражданской обороны организаций, расположенных на территории муниципального образования, организовать работу по приведению нормативно-правовых и оперативно-технических документов в области гражданской обороны, в соответствие с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и постановлением о создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям на территории Завитинского муниципального округа. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В.Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 08.04.2022№ 259 Положение о создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям на территории Завитинского муниципального округа 1. Общее положение Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», и определяет порядок осуществления мероприятий, направленных на поддержание сил и органов управления ГО в готовности к действиям. Поддержание сил и органов управления ГО в готовности к действию достигается осуществлением в мирное время комплекса мероприятий: - разработка и принятие нормативно-правовых актов в области ГО; - разработка и ежегодная корректировка оперативных планов ГО; - контроль за содержанием и эксплуатацией защитных сооружений; - строительство и поддержание в готовности к применению пунктов управления, систем связи и оповещения; - накопление индивидуальных средств защиты, средств связи, медицинского, химического и других видов имущества; - создание нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ) и поддержание их в постоянной готовности к действиям; - подготовка к организованному проведению рассредоточения и эвакуации населения; - разработка и осуществление мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов экономики; - подготовка руководящего состава органов управления, служб ГО, формирований и обучение населения по ГО; - подготовка и осуществление мероприятий по защите продуктов питания, пищевого сырья, фуража и водоисточников; - реализация мероприятий ГО в соответствии с мобилизационными планами; - разработка и представление в установленном порядке проектов планов мероприятий ГО, требующих капитальных вложений и материально-технических средств; - организация пропаганды по вопросам ГО. 2. Подготовка сил и органов управления ГО 2.1. Подготовка сил и органов управления гражданской обороны к выполнению возложенных на нее задач осуществляется заблаговременно: - в мирное время с учетом развития вооружения, военной техники и средств защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; - в особый период в соответствии с утвержденными программами и планами. 2.2. Подготовка гражданской обороны включает: - планирование мероприятий; - создание и поддержание в готовности материально-технических средств ГО; - подготовку эвакомероприятий; - подготовку мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время; - создание группировки сил гражданской обороны; - подготовку системы управления ГО на военное время. 2.3. Организация и порядок выполнения мероприятий ГО при приведении ее в готовность и в военное время на всех уровнях определяются планами гражданской обороны, разрабатываемыми соответствующими руководителями и начальниками служб гражданской обороны, в которых предусмотрены все мероприятия, как при планомерном переводе с мирного на военное время, так и в условиях внезапного нападения противника. 2.4. Создание и поддержание в готовности материально-технического фонда ГО предполагает: - строительство и содержание в готовности защитных сооружений в соответствии с установленным порядком и нормами инженерно – технических мероприятий ГО; - создание, хранение и освежение резервного фонда средств жизнеобеспечения для пострадавшего населения, технических средств управления, связи и оповещения в порядке, определяемом Правительством РФ; - накопление и хранение резерва специальной техники и приборов для НАФС; - создание, совершенствование и поддержание в готовности систем централизованного оповещения населения. 2.5. Подготовка эвакомероприятий включает: - разработку планов эвакомероприятий, создание и подготовку необходимых эвакоорганов; - подготовку и планирование работы эвакоорганов; - подготовку и развертывание сборных эвакуационных пунктов; - заблаговременную подготовку загородной зоны для размещения эвакуируемого населения. 2.6. Подготовка мер, направленных на сохранение объектов необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время имеет цель: - подготовку мероприятий по световой и другим видам маскировки; - проведение инженерно-технических мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования и повышению живучести объектов в военное время; - создание запасов сырья и энергоресурсов; - подготовка мероприятий, направленных на восстановление в короткие сроки разрушенных производств. 2.7. В целях подготовки к эффективному проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, заблаговременно создается группировка сил ГО, которая включает соединения и воинские части ГО, аварийно-спасательные формирования и другие силы, привлекаемые по планам взаимодействия. 2.8. Подготовка сил, средств и органов управления ГО, повышение их готовности к решению стоящих перед ними задач осуществляется в ходе проводимых командно-штабных учений, штабных тренировок и тактико-специальных учений по гражданской обороне. Неотложных работ (АС ДНР) в очагах поражения. Учения в звене муниципального образования подсистемы РСЧС, а также на объектах экономики, организациях и учреждениях проводятся согласно планам основных мероприятий на год. Учения определяют степень готовности органов управления, сил и средств ГО, дают практику в организации перевода гражданской обороны с мирного на военное время и проведение аварийно-спасательных и других работ. 2.9. Тренировки, проверки, в том числе и внезапные, по вопросам гражданской обороны проводят руководители органов управления ГО всех уровней. 2.10. Подготовка систем управления ГО предполагает: - создание и поддержание в готовности систем связи ГО; - разработку необходимой оперативной документации. 3. Проверка готовности сил и органов управления ГО 3.1. Проверка готовности к выполнению задач осуществляется: - администрацией Завитинского муниципального округа и другими лицами по их поручению во всех организациях, находящихся на территории муниципального образования; - начальником отдела ДХ и ЖО или лицами по его указанию во всех организациях независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, находящихся на территории муниципального образования; - руководителями служб гражданской обороны, а также должностными лицами по их указанию — в организациях, находящихся в их оперативном подчинении; - руководителями всех организаций, предприятий и учреждений независимо от форм собственности находящихся на территории округа. 3.2. Для проверки готовности сил и органов управления ГО к действиям по предназначению проводится проверка комиссией согласно разработанного и утвержденного плана, в котором определяются: - цели, задачи и вопросы проверки; - сроки, продолжительность и последовательность проверки; - привлекаемые к проверке органы управления, организации, силы и средства; - перечень и сроки проведения практических мероприятий, осуществляемых в ходе проверки. Программа проверки, согласовывается с руководителем проверяемого объекта экономики, состав комиссии утверждается соответствующим начальником гражданской обороны. Проверка, как правило, проводится комплексно. В ходе проверки могут проводиться командно-штабные и тактико-специальные учения, штабные и специальные тренировки. Итоги проверки оформляются актом, в котором отражается состояние дел по проверенным вопросам, излагаются общие выводы и предложения. 3.3. Готовность проверяется на занятиях, контрольных проверках и учениях гражданской обороны. В ходе проверки определяется: - реальность расчетов по созданию формирований; - готовность формирований и их способность решать задачи по предназначению; - соответствие организационной структуры формирований характеру и объему выполняемых задач; - обеспеченность формирований средствами индивидуальной защиты, техникой, имуществом и спецодеждой, порядок хранения и готовность их к использованию; - время сбора формирований и выхода их в район сосредоточения и к объектам работ. 3.4. Проверка формирований с приведением их в готовность проводится в два этапа. Первый этап - приведение формирований в готовность согласно плану. Проверяется: - время приведения в готовность в месте сбора; - укомплектованность личным составом, техникой, имуществом, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами; - знание личным составом своих функциональных обязанностей. Второй этап - практические действия по вводным. Проверяется: - умение командира формирования принимать решения и ставить задачу личному составу; - умение командира руководить личным составом в процессе выполнения работ; - умение личного состава практически решать поставленные задачи в установленные сроки. 3.5. Руководители всех уровней в мирное время один раз в год представляют вышестоящим начальникам доклад о состоянии ГО за подведомственную территорию, организацию по состоянию на 1 января планируемого года. В военное время сроки представления докладов определяются табелем срочных донесений по гражданской обороне на военное время. 4. Ответственность должностных лиц Ответственность за поддержание сил и органов управления гражданской обороны в готовности к действиям по предназначению, укомплектованность их личным составом, специальным имуществом и техникой несут руководители органов местного самоуправления, руководители объектов экономики, учреждений, организаций, на базе которых они создаются.

**Постановление от 08.04.2022 № 260**

О подготовке населения в области гражданской обороны В соответствии с пунктом 1 статьи 3 и пунктом 2 статьи 8, Федерального закона от 12.03.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 2.11. 2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить Положение о подготовке населения в области гражданской обороны на территории Завитинского муниципального округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 2. Утвердить формы подготовки в области гражданской обороны (по группам лиц, подлежащих подготовке) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 3. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 02.12.2005 № 287 «Об утверждении Положения об организации обучения населения, не занятого в сферах производства и обслуживания по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций». 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В.Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 08.04.2022 № 260 Положение о подготовке населения в области гражданской обороны на территории Завитинского муниципального округа 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» и определяет основные задачи подготовки населения в области гражданской обороны, порядок подготовки населения, соответствующие функции администрации Завитинского муниципального округа и организаций. 2. Основными задачами подготовки населения Завитинского муниципального округа в области гражданской обороны являются: а) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний; б) совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне; в) выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ; г) овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб (далее - формирования и службы) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. 3. Лица, подлежащие подготовке, подразделяются на следующие группы: а) Глава Завитинского муниципального округа и руководители организаций, предприятий и учреждений округа (далее – руководители); б) работники органов местного самоуправления и организаций, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакоприемных комиссий, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики (далее - работники гражданской обороны), преподаватели предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования) и образовательным программам среднего профессионального образования; в) личный состав формирований и служб; г) физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее именуются - работающее население); д) обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования) и образовательным программам среднего профессионального образования (далее именуются - обучающиеся); е) физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем (далее именуются - неработающее население). 4. Подготовка населения в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по формам согласно приложению №2. Подготовка является обязательной и проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования) и образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, по месту работы, учебы и месту жительства граждан. Повышение квалификации или курсовое обучение в области гражданской обороны главы Завитинского муниципального округа, работников гражданской обороны, руководителей организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, проводится не реже одного раза в 5 лет, повышение квалификации преподавателей предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность - не реже одного раза в 3 года. Для указанных категорий лиц, впервые назначенных на должность, повышение квалификации в области гражданской обороны проводится в течение первого года работы. Подготовка групп населения, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 3 настоящего Положения, проводиться в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, а также в организациях по месту работы граждан и на курсах гражданской обороны по программам курсового обучения в области гражданской обороны осуществляется по соответствующим программам, разрабатываемым на основе соответственно примерных дополнительных профессиональных программ в области гражданской обороны и примерных программ курсового обучения в области гражданской обороны, утверждаемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Обучение в области гражданской обороны лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), и образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ. 5. В целях организации и осуществления подготовки населения в области гражданской обороны: а) Администрация Завитинского муниципального округа в пределах территории Завитинского муниципального округа: - организует и проводит подготовку населения Завитинского муниципального округа к защите от опасностей, которая проходит в учебно консультационном пункте по ГО и ЧС созданным на базе детской спортивной школы «ДЮСШ»; - осуществляет подготовку личного состава формирований и служб Завитинского муниципального округа; - проводит учения и тренировки по гражданской обороне; - осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории Завитинского муниципального округа; - создаёт, оснащает учебно- консультационные пункты по гражданской обороне и организует их деятельность либо обеспечивает курсовое обучение соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях; б) организации: - разрабатывают с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны; - осуществляют курсовое обучение работников организаций в области гражданской обороны, а также личного состава формирований и служб, создаваемых в организации; - создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу; - разрабатывают программу проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне; - организуют и проводят вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы; - планируют и проводят учения и тренировки по гражданской обороне.

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 08.04.2022№ 260 Формы подготовки в области гражданской обороны (по группам лиц, подлежащих подготовке) 1. Руководители организаций: а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне; б) изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне; в) личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне. 2. Глава Завитинского муниципального округа, работники гражданской обороны, руководители организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время: а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне; б) дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебнометодических центрах; в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне; г) участие руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны Завитинского муниципального округа и организаций в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне. 3. Личный состав формирований и служб: а) курсовое обучение руководителей формирований и служб в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; б) курсовое обучение личного состава формирований и служб по месту работы; в) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне. 4. Работающее население: а) курсовое обучение в области гражданской обороны по месту работы; б) прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне по месту работы; в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне, в том числе посещение консультаций, лекций, демонстраций учебных фильмов; г) самостоятельное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов. 5. Обучающиеся: а) обучение (в учебное время) по предмету "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплине "Безопасность жизнедеятельности"; б) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне; в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны. 6. Неработающее население (по месту жительства): а) посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.); б) участие в учениях по гражданской обороне; в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

**Постановление от 11.04.2022 № 266**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа»В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа».2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 11.04.2022 № 266 **Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка** **или объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа** **Общие положения** 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее –муниципальная услуга). 1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя). 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги: 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Завитинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zavitinsk.info.ru](http://www.zavitinsk.info.ru); 3) на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области <https://gu.amurobl.ru/> (далее – Региональный портал); 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал); 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр). 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе – администрации Завитинского муниципального округа или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ); 7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи. 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: 1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону; 2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте. 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно. 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** 2.1. Наименование муниципальной услуги Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа. 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, Администрация Завитинского муниципального округа. 2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале. 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги 2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту). 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента. 2.5.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней. 2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы: 1) документ, удостоверяющий личность; 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц); 3) заявление: - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. 2.6.2. К заявлению прилагаются: 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления; 3) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5.2. Административного регламента; 2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов: 1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления; через МФЦ; через Региональный портал или Единый портал. 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы 2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы; в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы; 2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления. 2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем; 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале; 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; 9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи. 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления; 2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон; 3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации; 5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон; 6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия; 7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены; 8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда; 9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель; 10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка; 11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются; 12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования. 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут. 2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя. 2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления. 2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления. 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.  Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. 2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается: 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года. 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций). Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств. 2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ. 2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу. 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе: а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале; б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала; д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа; е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими. 2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме. 2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах** 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: 1) проверка документов и регистрация заявления; 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; 3) рассмотрение документов и сведений; 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений; 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; 6) принятие решения о предоставлении услуги; 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги. Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** 4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет на постоянной основе должностными лицами администрации Завитинского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа местного самоуправления*.* При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов администрации Завитинского муниципального округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. 4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством. 4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. 4.5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ; 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу местного самоуправления; 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти Амурской области или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления. 4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги. **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** **муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников** 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю*.* **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг** 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 6.1.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. 6.2. Информирование заявителей 6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме 6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". 6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)* **Заявление****о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги **О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства-*«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* в отношении земельного

(наименование условно разрешенного вида использования)

участка с кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (*постановление/распоряжение)* вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги **Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата направления заявления)*

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) *(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН –для юридических лиц )*

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*государственной (муниципальной) услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальнойуслуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС/СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС /  ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | Принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муниципальной услуги |  |  | подготовка рекомендаций Комиссии |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководи-тель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |

**Постановление от 11.04.2022 № 267**

О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Амурской области от 19 декабря 2014 г. 460-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 2. Утвердить Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 3. Постановление главы Завитинского района от 17.02.2020 № 55 признать утратившим силу. 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение №1 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 11.04.2022 № 267 Порядок

проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов 1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее - проекты НПА), в целях выявления в них положений: вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической или способствующих их введению; способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и местного бюджета. 1.2. Не подлежат оценке регулирующего воздействия: - проекты НПА Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа, устанавливающие, изменяющие, приостанавливающие, отменяющие местные налоги и сборы; - проекты НПА Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа, регулирующие бюджетные правоотношения; - проекты НПА, разработанные в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций. 1.3. Оценка регулирующего воздействия осуществляется органом местного самоуправления, структурным подразделением администрации Завитинского муниципального округа, являющимся разработчиком проекта НПА (далее - разработчик). 1.4. Уполномоченным подразделением администрации Завитинского муниципального округа, отвечающим за подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия, является отдел экономического развития и муниципальных закупок (далее - уполномоченное подразделение). 1.5. Процедура проведения оценки регулирующего воздействия состоит из следующих этапов: - разработка проекта НПА и подготовка разработчиком пояснительной записки к нему, их публичное обсуждение и оформление сводного отчета об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального акта (далее - сводный отчет); - подготовка уполномоченным подразделением заключения об оценке регулирующего воздействия. 1.6. В отношении проектов НПА, предусматривающих предоставление субъектам предпринимательской деятельности и иной экономической деятельности субсидий из местного бюджета, иных мер поддержки, осуществляется только подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального акта. 2. Разработка проекта НПА, публичные консультации и оформление сводного отчета 2.1. Подготовка проекта НПА осуществляется разработчиком в соответствии с общими требованиями к порядку разработки муниципальных правовых актов с учетом особенностей, установленных настоящим разделом. 2.2. Для проведения оценки регулирующего воздействия разработчик составляет пояснительную записку к проекту НПА, содержащую следующие положения: - общая информация (наименование разработчика, вид и наименование акта); - описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование; - определение целей предлагаемого правового регулирования;- основные категории предпринимательской или иной экономической деятельности, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием; - возможность или невозможность достигнуть цели с помощью иных организационных, информационных, правовых способов решения проблемы; - изменение функций (полномочий, обязанностей, прав) органов местного самоуправления, а также порядка их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования; - оценка дополнительных доходов (расходов) местного бюджета, связанных с введением предлагаемого правового регулирования; - изменение обязанностей (ограничений) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанные с ними дополнительные расходы (доходы). 2.3. В целях открытого обсуждения проекта НПА разработчиком проводятся публичные консультации, в рамках которых разработчику направляются предложения по проекту НПА. 2.4. Для проведения публичных консультаций разработчик проекта НПА размещает на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа проект НПА, пояснительную записку к проекту НПА и уведомление о проведении публичных консультаций. В уведомлении указываются срок проведения публичных консультаций, который должен составлять не менее десяти рабочих дней с даты размещения уведомления о начале публичных консультаций, способ направления участниками публичных консультаций предложений и замечаний по проекту НПА. Срок проведения публичных консультаций может быть продлен по решению разработчика в случае допущения технических и процедурных ошибок при размещении проекта НПА на сайте. Информация об основаниях и сроке такого продления размещается разработчиком дополнительным информационным сообщением к размещенному на официальном сайте проекту НПА. Срок продления определяется разработчиком самостоятельно, но не может быть более 5 рабочих дней. 2.5. Дополнительно могут использоваться следующие формы публичного обсуждения: опросы бизнес- и экспертных сообществ, Интернет - опросы, проведение совещаний с заинтересованными сторонами, а также иные формы и источники получения информации. 2.6. Разработчик в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока проведения публичных консультаций обрабатывает поступившие предложения и составляет сводный отчет по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. При необходимости разработчик дорабатывает проект НПА. 2.7. Сводный отчет подлежит размещению разработчиком на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня завершения публичных консультаций. 2.8. Доработанный по результатам публичного обсуждения проект НПА, пояснительная записка к проекту НПА и сводный отчет направляются разработчиком в уполномоченное подразделение для подготовки заключения. 3. Подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия проекта НПА

3.1. Уполномоченное подразделение в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 2.8](#Par85) настоящего Порядка: рассматривает поступившие документы на предмет соблюдения порядка проведения оценки регулирующего воздействия и наличия в пояснительной записке сведений, определенных пунктом 2.2 настоящего Порядка;

составляет [заключение](#Par166) об оценке проекта НПА по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, размещает его на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа и направляет разработчику. 3.2. Разработчик устраняет замечания уполномоченного подразделения (при их наличии) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заключения, и повторно направляет в уполномоченное подразделение проект НПА и сводный отчет для подготовки заключения. В случае если уполномоченным подразделением выявлено нарушение порядка проведения публичных консультаций, проект НПА подлежит повторной процедуре проведения публичных консультаций в порядке и сроки, установленные разделом 2 настоящего Порядка. 3.3. Разногласия, возникающие при проведении оценки регулирующего воздействия, устраняются на согласительных совещаниях, проводимых разработчиком с участием заинтересованных органов, организаций и лиц в сроки, установленные для подготовки заключений в соответствии с настоящим Порядком. 3.4. После получения положительного заключения разработчик направляет проект НПА на согласование в порядке, установленном для подготовки и издания нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа. 3.5. Срок проведения оценки регулирующего воздействия, включая срок проведения публичных консультаций, не должен превышать 60 дней.

Приложение № 1 к Порядку Сводный отчет о проведении оценки регулирующего воздействия проекта муниципального акта

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование разработчика, местонахождение, телефон, адрес электронной почты)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование проекта нормативного правового акта)

3. Срок проведения публичных консультаций

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ - "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

4. Свод предложений (замечаний), поступивших и рассмотренных в связи с

проведением публичных консультаций.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Автор предложения (замечания) (участник публичных консультаций) | Способ представления предложения (замечания) | Содержание предложения (замечания) | Результат рассмотрения предложения (замечания) разработчиком |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Сведения о количестве предложений (замечаний), полученных в ходе публичных консультаций: Всего предложений (замечаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из них учтено полностью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учтено частично: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По результатам проведения публичных консультаций принято решение: Об отказе от принятия муниципального нормативного правового акта. О доработке муниципального нормативного правового акта. О принятии муниципального нормативного правового акта в редакции разработчика.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя структурного подразделения, курирующего сферу

применения проекта НПА)

Приложение N 2 к Порядку Заключение об оценке регулирующего воздействия 1. Общие сведения Уполномоченное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и наименование проекта нормативного правового акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замечания по проведенной оценке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Выводы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Информация об исполнителе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя уполномоченного подразделения)

Приложение №2 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 11.04.2022 № 267 Порядок

проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов 1. Общие положения 1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (далее - экспертиза), регулирующих отношения, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской и иной экономической деятельности, в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и иной экономической деятельности. 1.2. Экспертиза осуществляется органом местного самоуправления, структурным подразделением администрации Завитинского муниципального округа, являющимся разработчиком проекта НПА (далее - разработчик). 1.3. Уполномоченным подразделением администрации Завитинского района, отвечающим за подготовку заключений об экспертизе, является отдел экономического развития и муниципальных закупок (далее - уполномоченное подразделение). 2. Планирование работы по проведению экспертизы муниципальных актов 2.1. Экспертиза осуществляется в соответствии с планом проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, утверждаемым ежегодно, не позднее 1 апреля (далее - план). 2.2. Действующие муниципальные нормативные правовые акты (далее - НПА) включаются в план при наличии сведений, указывающих, что положения НПА могут создавать условия, необоснованно затрудняющие ведение предпринимательской и (или) иной экономической деятельности, полученных в результате рассмотрения предложений о проведении экспертизы или самостоятельно выявленных уполномоченным подразделением. 2.3. Формирование плана на очередной год осуществляет уполномоченное подразделение на основании предложений, поступивших в письменной форме от структурных подразделений администрации Завитинского муниципального округа, общественных и иных организаций, субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и иных лиц (организаций), чьи права, обязанности или законные интересы затрагиваются нормативным правовым актом. 2.4. Информационное сообщение о формировании плана размещается уполномоченным подразделением на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа. В информационном сообщении о формировании плана указываются срок приема предложений для формирования плана, который должен составлять не менее десяти рабочих дней с даты размещения информационного сообщения о формировании плана, и способ направления таких предложений. 2.5. Предложения о проведении экспертизы, поступившие по истечении срока, установленного для направления предложений, и (или) не содержащие сведения, указывающие, что положения НПА могут создавать условия, необоснованно затрудняющие осуществление предпринимательской и иной экономической деятельности, к рассмотрению уполномоченным подразделением не принимаются. 2.6. Утвержденный план размещается на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня его утверждения. 2.7. В плане содержится следующая информация: наименование НПА; сведения о разработчике НПА; сведения о лице (организации), обратившемся с предложением о проведении экспертизы (при наличии такого обращения); срок проведения экспертизы, который не должен превышать 60 дней. 3. Проведение публичных консультаций и исследований муниципального акта 3.1. С целью исследования НПА на предмет наличия положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, разработчик организует проведение публичных консультаций. 3.2. Для проведения публичных консультаций разработчик в течение одного рабочего дня со дня начала экспертизы, установленного планом, размещает на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа НПА и уведомление о проведении экспертизы. В уведомлении указываются цель проведения публичных консультаций, срок проведения публичных консультаций, а также способ направления замечаний и предложений участниками публичных консультаций. 3.3. Публичные консультации проводятся в течение одного месяца со дня, установленного в плане проведения экспертизы, путем направления участниками публичных консультаций в адрес разработчика предложений (замечаний). 3.4. По результатам публичных консультаций разработчик оформляет сводный отчет по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. 3.5. Сводный отчет подлежит размещению разработчиком на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа и направлению в уполномоченное подразделение для подготовки заключения о результатах экспертизы в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций. 4. Подготовка заключения о результатах экспертизы 4.1. Уполномоченное подразделение проводит исследование НПА, в ходе которого подлежат выявлению: - наличие в НПА избыточных требований по подготовке и (или) представлению документов, сведений, информации; - наличие в НПА требований, связанных с необходимостью создания, приобретения, содержания, реализации каких-либо активов, возникновения, наличия или прекращения договорных обязательств, наличия персонала, осуществления не связанных с представлением информации или подготовкой документов работ, услуг в связи с организацией, осуществлением или прекращением определенного вида деятельности, которые, по мнению субъекта предпринимательской и иной экономической деятельности, необоснованно усложняют ведение деятельности либо приводят к существенным издержкам или невозможности осуществления предпринимательской или иной экономической деятельности; - отсутствие, неточность или избыточность полномочий лиц, наделенных правом проведения проверок, участия в комиссиях, выдачи или осуществления согласований, определения условий и выполнения иных установленных законодательством Российской Федерации обязательных процедур; - отсутствие необходимых организационных или технических условий, приводящее к невозможности реализации администрацией Завитинского муниципального округа установленных функций в отношении субъектов предпринимательской или иной экономической деятельности; - наличие положений, способствующих возникновению необоснованных расходов местного бюджета. 4.2. В ходе проведения экспертизы уполномоченное подразделение вправе запрашивать у разработчиков НПА и (или) структурных подразделений администрации Завитинского муниципального округа, курирующих сферу применения НПА, в отношении которого проводится экспертиза, материалы, необходимые для проведения экспертизы. 4.3. По результатам экспертизы уполномоченное подразделение составляет заключение о результатах экспертизы по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, содержащее выводы о наличии (отсутствии) в НПА положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и иной экономической деятельности, а также предложения о способах их устранения. 4.4. Уполномоченное подразделение размещает на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа заключение о результатах экспертизы в течение 3 рабочих дней со дня его подписания. 4.5. Копия заключения в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется разработчику, а также лицам, обратившимся с предложением о проведении экспертизы. 4.6. Заключение о результатах экспертизы не составляется в случаях, когда разработчиком является уполномоченное подразделение. 4.7. Разногласия, возникающие при проведении экспертизы, устраняются на согласительных совещаниях, проводимых разработчиком с участием заинтересованных органов, организаций и лиц. 4.8. В случае выявления в НПА положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и иной экономической деятельности, уполномоченное подразделение направляет разработчику предложение об отмене или изменении НПА. 4.9. Срок проведения экспертизы, включая срок проведения публичных консультаций, не должен превышать 60 дней.

Приложение N 1 к Порядку Сводный отчет о проведении публичных консультаций

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование разработчика)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование нормативного правового акта)

3. Срок проведения публичных консультаций

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ - "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

4. Общее количество участников.

5. Свод замечаний и предложений по результатам публичных консультаций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Автор замечания и (или) предложения (участник публичных консультаций) | Краткое содержание предложения (замечания) | Результат рассмотрения предложения (замечания), причины отклонения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. Выводы о результатах исследования нормативного правового акта на предмет наличия положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и иной экономической деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя структурного подразделения,

курирующего сферу применения НПА)

Приложение N 2 к Порядку Заключение о результатах экспертизы муниципального нормативного правового акта

1. Общие сведения

Уполномоченное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и наименование нормативного правового акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замечания по проведенной экспертизе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Выводы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Информация об исполнителе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя уполномоченного подразделения)

**Постановление от 12.04.2022 № 268**

О внесении дополнения в постановление главы Завитинского муниципального округа от 01.04.2022 № 227 В связи с необходимостью увеличения количества мест для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на 2022 год п о с т а н о в л я ю: 1. Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского района от 01.04.2022 № 227 «Об определении мест отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ на 2022 год» дополнить пунктом 20 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | ИП Шальнев А.Н. | 1 | Рабочий по уборке территории |

2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановления от 13.04.2022 № 272**

Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Завитинского муниципального округа Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с преобразованием городского и сельских поселений Завитинского района во вновь образованное муниципальное образование Завитинский муниципальный округ Амурской области, руководствуясь законом Амурской области от 24.12.2020 № 670-ОЗ «О преобразовании городского и сельских поселений Завитинского района Амурской области во вновь образованное муниципальное образование Завитинский муниципальный округ Амурской области», Уставом Завитинского муниципального округа, решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 01.10.2021 № 35/3 «Об утверждении «Положения о правопреемстве органов местного самоуправления Завитинского района, поселений Завитинского района, входивших в состав муниципального образования Завитинский муниципальный район Амурской области, органами местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Завитинский муниципальный округ», **постановляю:** Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг администрации Завитинского муниципального округа, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в ГАУ «МФЦ Амурской области» в Завитинском муниципальном округе. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 23.05.2017 № 366. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по работе с территориями Е.В.Розенко.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

УТВЕРЖДЁН постановлением главы Завитинского муниципального округа от 13.04.2022 № 272 **Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Завитинского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Структурное подразделение, наименование муниципальной услуги администрации Завитинского муниципального округа*** |
|  | Отдел по правовым и социальным вопросам |
| 1. | Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или полностью дееспособными гражданами». |
|  | Отдел экономического развития и муниципальных закупок |
| 2. | Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, на территории Завитинского муниципального округа. |
|  | Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |
| 3. | Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, юридическим лицам и гражданам. |
| 4. | Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности. |
| 5. | Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (путем проведения торгов). |
| 6. | Прием заявлений выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков. |
| 7 | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей. |
| 8. | Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земельных участков из одной категории в другую. |
| 9. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. |
| 10. | Предоставление муниципального имущества Завитинского муниципального округа в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов. |
| 11. | Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Завитинского муниципального округа. |
| 12. | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности. |
| 13. | Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе. |
| 14. | Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. |
| 15. | Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан. |
| 16. | Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающихся в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2022-2025 годы. |
| 17 | Предоставление жилых помещений по договорам социального найма |
| 18. | Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан. |
| 19. | Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности. |
| 20. | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (без проведения торгов). |
| 21. | Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства и осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством своей деятельности на праве безвозмездного пользования. |
| 22. | Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. |
| 23. | Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов. |
| 24 | Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства. |
| 25. | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта недвижимости. |
| 26. | Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы. |
| 27. | Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Завитинского муниципального округа. |
| 28. | Выдача копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения. |
|  | Отдел архитектуры и градостроительства |
| 29. | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Завитинского муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций. |
| 30. | Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории Завитинского муниципального округа. |
| 31. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
| 32. | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. |
| 33. | Постановка на учет граждан по категории «Выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья. |
| 34. | Постановка на учет молодых семей в программу «Обеспечение жильем молодых семей», выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома. |
| 35. | Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Завитинского муниципального округа. |
| 36. | Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на территории Завитинского муниципального округа. |
| 37. | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа. |
| 38. | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа. |
| 39. | Подготовка и утверждение документации по планировке территории. |
| 40. | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства на территории Завитинского муниципального округа. |
| 41. | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа. |
| 42. | Оформление и выдача ордера на производство земляных работ. |
|  | Отдел культуры, спорта и молодёжной политики |
| 43. | Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально - правового характера). |
| 44. | Исполнение запросов о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). |
| 45. | Предоставление информации о времени месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных предприятий. |
| 46. | Предоставление информации о проведении культурно-массовых мероприятий на территории округа. |
| 47. | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных. |
|  | Отдел образования |
| 48. | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет. |
| 49. | Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка до достижения им возраста 14 лет. |
| 50. | [Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=fe5b879aafe889422645990f3eea320f&url=http%3A%2F%2Frpt.amurobl.ru%2F%3Fsel_usl%3D86129) |
| 51. | Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить, опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными). |
| 52. | Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время. |
| 53. | [Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Завитинского муниципального](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=fe5b879aafe889422645990f3eea320f&url=http%3A%2F%2Frpt.amurobl.ru%2F%3Fsel_usl%3D86128) округа. |
| 54. | [Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=fe5b879aafe889422645990f3eea320f&url=http%3A%2F%2Frpt.amurobl.ru%2F%3Fsel_usl%3D86127). |
| 55. | Зачисление в образовательные учреждения. |
| 56. | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. |
| 57. | [Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего (подопечного), сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, распоряжение доходами несовершеннолетнего (подопечного), в том числе доходами, причитающимися несовершеннолетнему (подопечному) от управления его имуществом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=fe5b879aafe889422645990f3eea320f&url=http%3A%2F%2Frpt.amurobl.ru%2F%3Fsel_usl%3D86168). |
| 58. | [Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=fe5b879aafe889422645990f3eea320f&url=http%3A%2F%2Frpt.amurobl.ru%2F%3Fsel_usl%3D86139). |
| 59. | [Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=fe5b879aafe889422645990f3eea320f&url=http%3A%2F%2Frpt.amurobl.ru%2F%3Fsel_usl%3D86133). |
| 60. | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение. |
| 61. | Прием в муниципальное образование организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы спортивной подготовки. |
| 62. | Приём в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки. |
| Отдел муниципального хозяйства | |
| 63. | Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории Завитинского муниципального округа. |

**Постановление от 14.04.2022 № 284**

О внесении изменения в постановление главы Завитинского муниципального округа от 18.11.2021 № 541 В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в постановление главы Завитинского муниципального округа от 18.11.2021 № 541 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Завитинского муниципального округа, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов», следующее изменение: В приложении к постановлению перечень главных администраторов доходов бюджета Завитинского муниципального округа, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| Код дохода | Наименование |
| 005 1 17 0504014 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов |

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа Мацкан А.Н.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 14.04.2022 № 286**

Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Завитинского муниципального округа» В соответствии со [статьей 31](consultantplus://offline/ref=E324BBBD7947D10E4D359A2BB60155FB5F9584E7D68C2C40E1A41E8E6AF2EC0024FD04DC3571D680FA1935E81D4049733D3F06D7AF0BA7D8HDuCE) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением «О муниципальной службе в Завитинском муниципальном округе», утверждённым решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 22 декабря 2021 г. № 70/8: 1. Утвердить прилагаемое [Положение](consultantplus://offline/ref=E324BBBD7947D10E4D359A3DB56D0BFE5C96D9EFD280211EB8FB45D33DFBE65763B25D9E717CD585FD1260B9524115366A2C07D1AF09A3C4DC9D1AH7uAE) «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Завитинского муниципального округа». 2. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](garantF1://24198831.0). 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по работе с территориями Е.В.Розенко.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 14.04.2022 № 286 **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке ведения реестра муниципальных служащих**  **администрации Завитинского муниципального округа**  **1. Общие положения** 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 31 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 26 Положения «О муниципальной службе в Завитинском муниципальном округе», утвержденного решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 22.12.2021 № 70/8. 1.2. Настоящее Положение определяет содержание, порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации Завитинского муниципального округа. 1.3. Реестр муниципальных служащих администрации Завитинского муниципального округа и её структурных подразделений с правом юридического лица (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень биографических и профессионально-квалифицированных сведений муниципальных служащих администрации Завитинского муниципального округа, составленный на основании их личных дел. 1.4. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Завитинского муниципального округа и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности. 1.5. Цель ведения Реестра – проведение анализа кадрового состава администрации Завитинского муниципального округа, выработка предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирование резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы, формирование базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы, обеспечивающей возможность проведения анализа количественного и качественного состава администрации Завитинского муниципального округа. 1.6. Муниципальные служащие, на которых возложена обязанность по ведению Реестра муниципальных служащих, несут ответственность за разглашение сведений о персональных данных муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. **П. Порядок формирования и ведения Реестра** 2.1. Реестр муниципальных служащих формируется в соответствии с реестром должностей муниципальной службы и штатными расписаниями администрации Завитинского муниципального округа и её структурными подразделениями с правом юридического лица.2.2. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется кадровым работником общего отдела администрации Завитинского муниципального округа. В структурных подразделениях с правом юридического лица специалистом осуществляющим кадровую работу. 2.3. Реестр муниципальных служащих ведётся по форме (согласно Приложению № 1) на бумажных и электронных носителях, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования. 2.4. Основанием для внесения в Реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу. 2.5. Сведения о вновь принятых на муниципальную службу гражданах вносятся в Реестр муниципальных служащих в течение пяти дней со дня назначения их на должность муниципальной службы на основании правового акта представителя нанимателя о назначении. 2.6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днём увольнения. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решении суда. 2.7. Внесение изменений в учетные данные муниципальных служащих проводятся ежемесячно по состоянию на последнее число текущего месяца по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.2.8. Реестр муниципальных служащих составляется один раз в год по состоянию на 01 января текущего года и утверждается главой Завитинского муниципального округа. 2.9. Руководители структурных подразделений с правом юридического лица администрации Завитинского муниципального округа в течении 5 рабочих дней после принятия на муниципальную службу или увольнения с муниципальной службы представляют сведения в реестр муниципальных служащих в общий отдел администрации Завитинского муниципального округа за подписью руководителя структурного подразделения. 2.10. Ответственность за своевременное и правильное внесение изменений в Реестр муниципальных служащих несет работник осуществляющий деятельность по кадровой работе, за предоставление информации для внесения в Реестр муниципальных служащих ответственность несет руководитель структурного подразделений с правом юридического лица администрации Завитинского муниципального округа. **Ш. Представление сведений из Реестра муниципальных служащих и хранение Реестра муниципальных служащих** 3.1. Реестр муниципальных служащих хранится на бумажных носителях в администрации Завитинского муниципального округа. 3.2. Сведения, включаемые в Реестр муниципальных служащих, относятся к информации конфиденциального характера, их обработка, передача и распространение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Завитинского муниципального округа» РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности  ( с указанием отдела) | Должность по Реестру должностей | | Фамилия  Имя  отчество | Дата рождения | Паспортные данные  (серия, номер, когда и кем выдан) | СНИЛС | Стаж муниципальной службы | Дата назначения  (перевода) на замещаемую должность | образование | Наименование учебного заведения, год окончания | Квалификация по диплому | Повышение квалификации | Классный чин, дата присвоения | Аттестация, дата решения комиссии | Вид и дата награждения | Трудовой договор ( действия , номер, дата) |
| категория | группа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Положению «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Завитинского

муниципального округа **Сведения** **об изменениях учетных данных муниципальных служащих,** **включенных в Реестр муниципальных служащих** **администрации Завитинского муниципального округа**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | |
| Фамилия Имя Отчество | Должность, Структурное подразделение | | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Уволены | | | |
| Фамилия Имя Отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения | | | |
| Фамилия Имя Отчество | Содержание изменений | | Дата и основание изменений |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

М.П.

**Постановление от 14.04.2022 № 287**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа»В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа».2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 14.04.2022 № 287 **Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа**  **1. Общие положения** 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее –муниципальная услуга) 1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя). 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги: 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. 2) на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа [www.zavitinsk.info.ru](http://www.zavitinsk.info.ru); 3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Амурской области (https://gu.amurobl.ru/)(далее – Региональный портал); 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал); 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр). 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе – администрации Завитинского муниципального округа, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ); 7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра; 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: 1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону; 2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте. 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно. 1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** 2.1. Наименование муниципальной услуги Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Завитинского муниципального округа. 2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - администрацией Завитинского муниципального округа Амурской области. 2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале. 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги Результатами предоставления муниципальной услуги являются: решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту). 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.5.2. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента. 2.5.3. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней. 2.5.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы: 1) документ, удостоверяющий личность; 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц); 3) заявление: - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. 2.6.2. К заявлению прилагаются: 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления; 2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов: 1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления; через МФЦ; через Региональный или Единый портал. 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы 2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы; в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы; 2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления. 2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем; 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале; 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; 9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи». 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов; 2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия; 3) наличие рекомендаций Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки Завитинского муниципального округа (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров; 4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования; 5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования; 6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения; 7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории. 8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории); 9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления; 10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения; 11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой. 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут. 2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя. 2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления. 2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления. 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. 2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается: 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года. 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций). Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств. 2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ. 2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу. 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе: а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале; б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала; д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа; е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими. 2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме. 2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах** 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: 1) проверка документов и регистрация заявления; 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; 3) рассмотрение документов и сведений; 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений; 5) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; 6) принятие решения о предоставлении услуги;7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги. Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** 4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо администрации Завитинского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов. 4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги. 4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ; 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления; 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления. 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги. **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих** 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг** 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 6.1.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. 6.2. Информирование заявителей 6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. 6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". 6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) **О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - *«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»* в отношении земельного участка с кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

4. Настоящее решение (*постановление/распоряжение)* вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) **Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата направления заявления)*

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) *(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН –для юридических лиц )*

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администра-тивных действий** | **Должност-ное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС /  ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | Принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  | подготовка рекомендаций Комиссии |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномо-ченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |

**Постановление от 14.04.2022 № 288**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Завитинского муниципального округа» В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Завитинского муниципального округа». 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 14.04.2022 № 288 **Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Завитинского муниципального округа»**

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление | 1 |
| Раздел I. Общие положения | 2 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 5 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 25 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 29 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих | 31 |
| Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг | 32 |
| Приложение № 1. Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 35 |
| Приложение № 2. Форма решения об отказе в приеме документов | 40 |
| Приложение № 3. Форма решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 42 |
| Приложение № 4. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | 45 |
| Приложение № 5. Форма решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | 48 |
| Приложение № 6. Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 50 |
| Приложение № 7. Форма решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 52 |
| Приложение № 8. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения | 54 |
| Приложение № 9. Форма решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения | 56 |
| Приложение № 10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги | 57 |

**Раздел I. Общие положения Предмет регулирования Административного регламента** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" (далее – уполномоченный орган местного самоуправления, организация) полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. **Круг Заявителей** Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель) Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель). **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** 1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется: 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Завитинского муниципального округа (далее - уполномоченный орган местного самоуправления)или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); 2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Амурской области (https://gu.amurobl.ru/) (далее – региональный портал); на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления [www.zavitinsk.info.ru](http://www.zavitinsk.info.ru); 5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра. 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 33 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) о предоставлении услуги; адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги; справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления); документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно. 1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. 1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). 1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. 1.9. На официальном сайте органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет». 1.10. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. 1.11. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. 1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты. **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги** 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Завитинского муниципального округа». **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Завитинского муниципального округа. 2.2. Состав заявителей. Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.** 2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления** 2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов: а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Амурской области (далее – региональный портал). В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись). Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральный орган исполнительной власти, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг". б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"; г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства. Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Амурской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** 2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; д) zip, rar – для сжатых документов в один файл; е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи. 2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. 2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме. 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно: а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале; б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте; д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости". **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг** 2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; в) разрешение на строительство; г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда); д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора); е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией); ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 13 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации; и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем); к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования. 2.10. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" - "ж" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. 2.11. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах "г"-"д" пункта 2.8 и подпунктах "г"-"з" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии). 2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** 2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления. **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** 2.14. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченный орган местного самоуправления. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в уполномоченный орган местного самоуправления со дня его регистрации. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** 2.15. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 2.22 настоящего Административного регламента. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** 2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме: а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале; в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента; г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста; е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента; з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. 2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган местного самоуправления. 2.19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги. **Описание результата предоставления муниципальной услуги** 2.20. Результатом предоставления услуги является: а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства); б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента. 2.21. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. 2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента; б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию. 2.23. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего Административного регламента: направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги; выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральным органом исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос" исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** 2.24. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. 2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан: а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении; б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. 2.26. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента: а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципальных округов; б) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости; в) подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 51 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию; г) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** 2.27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок. 2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию: а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. 2.29. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента. 2.31. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления, за предоставлением услуги. 2.32. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя: 1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги. 2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). 3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги** 2.33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** 2.34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре составляет не более 15 минут. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**2.35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги** 2.36. Основными показателями доступности предоставления услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала; возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий. 2.37. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** **Исчерпывающий перечень административных процедур** 3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата. Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме** 3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение результата предоставления услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, либо муниципального служащего. **Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме** 3.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. При формировании заявления заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"д" пункта 2.8, пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию– в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган местного самоуправления посредством Единого портала, регионального портала. 3.4. Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. 3.5. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию становится доступным для должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы; производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. 3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре. 3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги. 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». 3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа местного самоуправления должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением** **и исполнением ответственными должностными лицами положений** **регламента и иных нормативных правовых актов,** **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых** **проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов администрации Завитинского муниципального округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги. **Ответственность должностных лиц за решения и действия** **(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе** **предоставления муниципальной услуги** 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов администрации Завитинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением** **муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,** **их объединений и организаций** 4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. 4.7. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения. **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих** 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке** 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в уполномоченный орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)** 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги** 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) № 210-ФЗ; [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг** **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**  6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. **Информирование заявителей** 6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** 6.3. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". Порядок и сроки передачи уполномоченным органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". 6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС; распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ФОРМА **З А Я В Л Е Н И Е** **о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления) |

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | | |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | | |  |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | |  |
| 2. Сведения об объекте | | | | |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* | | |  |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта:  *(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)* | | |  |
| 3. Сведения о земельном участке | | | | |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)* |  | | |
| 4. Сведения о разрешении на строительство | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа | |
|  |  |  |  | |
| 5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)  *(указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа | |
|  |  |  |  | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (*указывается* *в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти  *(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) **Р Е Ш Е Н И Е об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.16 | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.16 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.16 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт "г" пункта 2.16 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "д" пункта 2.16 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт "е" пункта 2.16 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "ж" пункта 2.16 | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт "з" пункта 2.16 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт "а" пункта 2.22 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "г" пункта 2.22 | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "д" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ФОРМА **З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | | |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | |  | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку | | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | Номер документа | Дата документа |
|  |  | | |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Обоснование с указанием реквизита  (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | |
|  |  |  |  | | |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт "а" пункта 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.28 | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ФОРМА **З А Я В Л Е Н И Е** **о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления) |

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | | | |
| № | Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
| 2.1. |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) **Р Е Ш Е Н И Е об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| пункт 2.30 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

РИЛОЖЕНИЕ № 8 к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ФОРМА **З А Я В Л Е Н И Е** **об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ФОРМА Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е об оставлении заявления** **о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении (дата и номер регистрации) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |

**Постановление от 14.04.2022 № 289**

Об утверждении правил принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Завитинского муниципального округа, соглашений о муниципально – частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств В соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=7C0A40F1323D8B86C561277A67963A21E82B0C2AB0683F93BE68041AB7CF04F997A6E6FC8801BB0B320C4BEC07B8CA53A63956811713D057n7VCB) 72, пунктом 6 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Завитинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:** 1. Утвердить прилагаемые [П](#P32)равила принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования города Тында, соглашений о муниципально – частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 14.04.2022 № 289    **ПРАВИЛА** **ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ** **НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ** **ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, СОГЛАШЕНИЙ О ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОМ ПАРТНЕРСТВЕ И** **КОНЦЕССИОННЫХ СОГЛАШЕНИЙ НА СРОК, ПРЕВЫШАЮЩИЙ** **СРОК ДЕЙСТВИЯ УТВЕРЖДЕННЫХ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ** 1. Настоящие Правила определяют порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Завитинского муниципального округа (далее - обеспечение муниципальных нужд округа), осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, соглашений о государственно-частном партнерстве, публичным партнером в которых является Завитинский муниципальный округ, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, и концессионных соглашений, концедентом по которым выступает Завитинский муниципальный округ, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, на срок, превышающий в случаях, установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5AF88640E3BA68F894A0F9EBB5B6848D3FA91E947D2AB8CE48009DE18736D40F7BF4A0AA1945D3A6CAC270413B29P3G) Российской Федерации, срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств. Муниципальные заказчики вправе заключать муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд округа, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в пределах средств, установленных на соответствующие цели решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Завитинского муниципального округа, принимаемыми в соответствии со [статьей 79](consultantplus://offline/ref=5AF88640E3BA68F894A0F9EBB5B6848D3FA91E947D2AB8CE48009DE18736D40F69F4F8A61B4EC9A3C6D726107DC71D6013F1174A54FD975228PEG) Бюджетного кодекса Российской Федерации, на срок, предусмотренный указанными решениями. 2. Концессионные соглашения, концедентом по которым выступает Завитинский муниципальный округ, могут заключаться на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, на основании решений администрации Завитинского муниципального округа о заключении концессионных соглашений, принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, в пределах средств, предусмотренных нормативными правовыми актами Завитинского муниципального округа, либо решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Завитинского муниципального округа, принимаемыми в соответствии со [статьей 79](consultantplus://offline/ref=5AF88640E3BA68F894A0F9EBB5B6848D3FA91E947D2AB8CE48009DE18736D40F69F4F8A61B4EC9A3C6D726107DC71D6013F1174A54FD975228PEG) Бюджетного кодекса Российской Федерации, на срок, предусмотренный указанными актами и решениями. 3.Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд округа, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, а также муниципальные контракты на поставки товаров для обеспечения муниципальных нужд округа на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, условиями которых предусмотрены встречные обязательства, не связанные с предметами их исполнения, могут заключаться в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках муниципальных программ Завитинского муниципального округа. Такие муниципальные контракты заключаются на срок и в пределах средств, которые предусмотрены на реализацию соответствующих мероприятий муниципальных программ Завитинского муниципального округа. При этом в данных программах должны быть определены объекты закупок (за исключением выполнения работ, оказания услуг по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них) с указанием в отношении каждого объекта закупки следующей информации: 1) если предметом муниципального контракта является выполнение работ, оказание услуг: наименование объекта закупки; планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг; сроки осуществления закупки; предельный объем средств на оплату результатов выполненных работ, оказания услуг с разбивкой по годам; 2) если предметом муниципального контракта является поставка товаров: наименование объекта закупки; сроки осуществления закупки; предмет встречного обязательства и срок его исполнения; предельный объем средств на оплату поставленных товаров с разбивкой по годам. 4. При заключении в рамках муниципальных программ Завитинского муниципального округа муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, срок производственного цикла выполнения которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, годовой объем средств, предусматриваемых на оплату таких муниципальных контрактов за пределами планового периода, не может превышать максимальный годовой объем лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в пределах текущего финансового года и планового периода. 5. Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд округа, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, не указанные в [пунктах 2](#Par21) - [4](#Par52) настоящих Правил, могут заключаться на срок и в пределах средств, которые предусмотрены решением администрации Завитинского муниципального округа, устанавливающим: наименование объекта закупки; планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг;

сроки осуществления закупки; предельный объем средств на оплату долгосрочного муниципального контракта с разбивкой по годам. 6.Соглашения о муниципально - частном партнерстве, публичным партнером в которых является Завитинский муниципальный округ, концессионные соглашения, концедентом по которым выступает Завитинский муниципальный округ, могут быть заключены на срок, превышающий срок действия утвержденных получателю средств бюджета Завитинского муниципального округа, лимитов бюджетных обязательств, на основании решений администрации Завитинского муниципального округа, о заключении соглашений о муниципально -частном партнерстве, принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципально-частном партнерстве, концессионных соглашений, принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, в рамках муниципальных программ Завитинского муниципального округа на срок и в пределах средств, которые предусмотрены соответствующими мероприятиями указанных программ. В случае если предполагаемый срок действия соглашения о муниципально-частном партнерстве, заключаемого в рамках муниципальной программы Завитинского муниципального округа в соответствии с настоящим пунктом, превышает срок реализации указанной программы, такое соглашение о муниципально -частном партнерстве может быть заключено на основании решения администрации Завитинского муниципального округа о реализации проекта муниципально -частного партнерства, принимаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципально-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, проект которого согласован в установленном порядке с финансовым отделом администрации Завитинского муниципального округа и отделом учета и финансирования администрации Завитинского округа. В случае если предполагаемый срок действия концессионного соглашения, заключаемого в рамках муниципальной программы Завитинского муниципального округа в соответствии с настоящим пунктом, превышает срок реализации указанной программы, такое концессионное соглашение может быть заключено на основании решения администрации Завитинского муниципального округа о заключении концессионного соглашения, принимаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, проект которого согласован в установленном порядке с финансовым отделом администрации Завитинского муниципального округа и отделом учета и финансирования администрации Завитинского муниципального округа. 7.Решение администрации Завитинского муниципального округа о заключении муниципального контракта для обеспечения муниципальных нужд области, предусмотренное [пунктом 5](#Par54) настоящих Правил, принимается в форме распоряжения администрации Завитинского муниципального округа в следующем порядке: 1) проект распоряжения администрации Завитинского муниципального округа и пояснительная записка к нему направляются отраслевым (функциональным) органом, курирующим соответствующее направление на согласование в финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа; 2) Финансовый отдел администрации Завитинского округа в срок, не превышающий 5 дней с даты получения проекта распоряжения администрации Завитинского муниципального округа и пояснительной записки к нему, согласовывает указанный проект при соблюдении следующих условий: не превышение предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта в текущем финансовом году, над объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных по соответствующему мероприятию муниципальной программы решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о бюджете округа на текущий финансовый год;

не превышение предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта в плановом периоде, над объемом финансирования, предусмотренным по соответствующему мероприятию муниципальной программы Завитинского муниципального округа на плановый период; 3) проект распоряжения администрации Завитинского муниципального округа согласовывается и представляется в администрацию Завитинского муниципального округа в установленном порядке.

**Постановление от 15.04.2022 № 299**

Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения В соответствии с пунктом 1 статьи 3 и пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить Положение о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Завитинского муниципального округа согласно приложению. 2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 09.09.2021 № 429 «Об утверждении Положения о системе оповещения населения Завитинского района». 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В.Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО Постановлением главы Завитинского муниципального округа от 15.04.2022г. № 299 **Положение**  **о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Завитинского муниципального округа** Глава 1. Общие положения 1. Положение определяет назначение, задачи и требования к муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Завитинского муниципального округа, порядок ее задействования и поддержания в состоянии постоянной готовности. Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях - это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите. Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО) и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны, звена Завитинского муниципального округа системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты. Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по муниципальной системе оповещения населения. 3. Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения населения Завитинского муниципального округа (далее - муниципальная система оповещения населения) взаимодействует со всеми населенными пунктами Завитинского муниципального округа. 4. Муниципальная система оповещения включается в систему управления ГО, ЕДДС Завитинского муниципального округа, обеспечивающих доведение до населения, органов управления и сил ГО ЕДДС Завитинского округа сигналов оповещения и (или) экстренной информации, и состоит из комбинации взаимодействующих элементов, состоящих из специальных программно-технических средств оповещения, средств комплексной системы экстренного оповещения населения, громкоговорящих средств, а также обеспечивающих ее функционирование каналов, линий связи и сетей передачи данных. 5. Комплексная система экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций - это элемент муниципальной системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, представляющий собой комплекс программно-технических средств систем оповещения и мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, обеспечивающий доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления, ЕДДС Завитинского муниципального органа до населения г.Завитинска в автоматическом режиме. Население в населённых пунктах округа оповещается путём дворовых обходов и средством оповещения «Рында». Зона экстренного оповещения населения - это территория, подверженная риску возникновения быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов, представляющих непосредственную угрозу жизни и здоровью находящихся на ней людей 6. Границей зоны действия муниципальной системы оповещения населения является административная граница Завитинского муниципального округа. Глава 2. Назначение и основные задачи региональной системы оповещения населения

7. Муниципальная система оповещения населения предназначена для обеспечения доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения, органов управления и сил гражданской обороны. 8. Основной задачей муниципальной системы оповещения населения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до: руководящего состава; ДС объектов экономики; единой дежурно-диспетчерской службы муниципального округа населения, находящегося на территории округа. Глава 3. Порядок задействования муниципальной системы оповещения населения 9. Решение на задействование муниципальной системы оповещения населения принимается главой Завитинского муниципального округа, в его отсутствие - лицом, его замещающим. 10. Непосредственные действия (работы) по доведению сигналов и экстренной информации на муниципальном уровне проводятся дежурным диспетчером ЕДДС Завитинского муниципального округа с использованием всех имеющихся автоматизированных средств оповещения. 11. Оповещение населения Завитинского муниципального округа осуществляют: - специалисты администрации Завитинского муниципального округа, уполномоченные на решение задач в области ГО, ЧС и ПБ; - специалисты населённых пунктов Завитинского муниципального округа; 12. Основными режимами функционирования региональной системы оповещения населения является автоматизированный. 13. Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сетей электрических, электронных сирен и мощных акустических систем, аудио- и (или) аудиовизуальных сообщений и других сообщений. Для сетей подвижной радиотелефонной связи допускается трехкратное повторение этих сообщений, повтор передачи сообщения осуществляется не ранее, чем закончится передача предыдущего сообщения.14. Типовые аудио и текстовые сообщения населению о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях готовятся заблаговременно отделом дорожного хозяйства и жизнеобеспечения (далее - ДХ и ЖО) администрации Завитинского муниципального округа и ЕДДС Завитинского муниципального округа. 15. Отдел ДХ и ЖО администрации Завитинского муниципального округа и ЕДДС Завитинского муниципального округа, операторы связи и редакции средств массовой информации проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации. Глава 4. Поддержание в готовности муниципальной системы оповещения населения 16. Поддержание в готовности муниципальной системы оповещения населения организуется и осуществляется отделом ДХ и ЖО администрации Завитинского муниципального округа, в сфере ведения которых находится муниципальная система оповещения населения. 17. Комплексная проверка готовности муниципальной системы оповещения населения проводится не реже одного раза в квартал, при этом включение средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляется в дневное время. По результатам комплексной проверки готовности муниципальной системы оповещения населения оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности муниципальной системы оповещения населения, а также уточняется паспорт муниципальной системы оповещения населения, при необходимости вносятся корректировки. 18. Вывод из эксплуатации действующей муниципальной системы оповещения населения осуществляется по окончанию эксплуатационного ресурса технических средств этой региональной системы оповещения населения, завершения ее модернизации (реконструкции) и ввода в эксплуатацию новой муниципальной системы оповещения населения.

**Постановление от 15.04.2022 № 300** Об утверждении Положения о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях совершенствования подготовки населения Завитинского муниципального округа в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. **п о с т а н о в л я ю :** 1. Утвердить Положение о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно приложению. 2. Отделу дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа, руководителям организаций разработать и утвердить Положения о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Завитинского муниципального округа. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 15.04.2022г.№ 301 Положение

о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера 1. Настоящее Положение определяет группы населения, проходящие обязательную подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее именуются - чрезвычайные ситуации), а также основные задачи и формы обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях. 2. Подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят: а) лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуются - работающее население); б) лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее именуются - неработающее население); в) лица, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (кроме программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) (далее именуются - обучающиеся); г) руководители органов местного самоуправления и организаций; д) работники органов местного самоуправления и организаций, уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуются - уполномоченные работники); е) председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям органов местного самоуправления и организаций (далее именуются - председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям). 3. Основными задачами при подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются: а) обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты; б) выработка у руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; в) совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий; г) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ. 4. Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает: а) для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках; б) для неработающего населения - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций; в) для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»; г) для председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также уполномоченных работников - получение дополнительного профессионального образования или курсового обучения в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках. 5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций или получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным. 6. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят: а) руководители и председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органов местного самоуправления и организаций - в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации; б) уполномоченные работники - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации, а также на курсах гражданской обороны муниципальных образований и в других организациях. Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогическими работниками - преподавателями дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и курса «Основы безопасности жизнедеятельности» по вопросам защиты в чрезвычайных ситуациях осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации. 7. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок. 8. Командно-штабные учения продолжительностью до 3 суток проводятся в органах местного самоуправления 1 раз в 3 года. Командно-штабные учения или штабные тренировки в организациях проводятся 1 раз в год продолжительностью до 1 суток. К проведению командно-штабных учений в органах местного самоуправления могут в установленном порядке привлекаться оперативные группы военных округов, гарнизонов, соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и органов внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления - силы и средства единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. 9. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований (далее именуются - формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности - 1 раз в год. 10. Комплексные учения продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в муниципальных образованиях и организациях, имеющих опасные производственные объекты, а также в лечебно-профилактических учреждениях, имеющих более 600 коек. В других организациях 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов. 11. Тренировки в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводятся ежегодно. 12. Лица, привлекаемые на учения и тренировки в области защиты от чрезвычайных ситуаций, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении. 14. Финансирование подготовки председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органов местного самоуправления, уполномоченных работников соответствующего звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, содержания курсов гражданской обороны муниципальных образований, подготовки неработающего населения, а также проведения органами местного самоуправления учений и тренировок осуществляется за счет средств местных бюджетов. Финансирование подготовки работающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, подготовки и аттестации формирований, а также проведения организациями учений и тренировок осуществляется за счет организаций.

**Постановление от 15.04.2022 № 301**

Об утверждении Положения о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях совершенствования подготовки населения Завитинского муниципального округа в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. **п о с т а н о в л я ю** 1. Утвердить Положение о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно приложению. 2. Отделу дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа, руководителям организаций разработать и утвердить Положения о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Завитинского муниципального округа. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В.Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 15.04.2022г.№ 301 Положение о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера 1. Настоящее Положение определяет группы населения, проходящие обязательную подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее именуются - чрезвычайные ситуации), а также основные задачи и формы обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях. 2. Подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят: а) лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуются - работающее население); б) лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее именуются - неработающее население); в) лица, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (кроме программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) (далее именуются - обучающиеся); г) руководители органов местного самоуправления и организаций; д) работники органов местного самоуправления и организаций, уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуются - уполномоченные работники); е) председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям органов местного самоуправления и организаций (далее именуются - председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям). 3. Основными задачами при подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются: а) обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты; б) выработка у руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; в) совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий; г) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ. 4. Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает: а) для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках; б) для неработающего населения - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций; в) для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»; г) для председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также уполномоченных работников - получение дополнительного профессионального образования или курсового обучения в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках. 5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций или получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным. 6. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят: а) руководители и председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органов местного самоуправления и организаций - в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации; б) уполномоченные работники - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации, а также на курсах гражданской обороны муниципальных образований и в других организациях. Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогическими работниками - преподавателями дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и курса «Основы безопасности жизнедеятельности» по вопросам защиты в чрезвычайных ситуациях осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации. 7. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок. 8. Командно-штабные учения продолжительностью до 3 суток проводятся в органах местного самоуправления 1 раз в 3 года. Командно-штабные учения или штабные тренировки в организациях проводятся 1 раз в год продолжительностью до 1 суток. К проведению командно-штабных учений в органах местного самоуправления могут в установленном порядке привлекаться оперативные группы военных округов, гарнизонов, соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и органов внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления - силы и средства единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. 9. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований (далее именуются - формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности - 1 раз в год. 10. Комплексные учения продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в муниципальных образованиях и организациях, имеющих опасные производственные объекты, а также в лечебно-профилактических учреждениях, имеющих более 600 коек. В других организациях 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов. 11. Тренировки в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводятся ежегодно. 12. Лица, привлекаемые на учения и тренировки в области защиты от чрезвычайных ситуаций, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении. 14. Финансирование подготовки председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органов местного самоуправления, уполномоченных работников соответствующего звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, содержания курсов гражданской обороны муниципальных образований, подготовки неработающего населения, а также проведения органами местного самоуправления учений и тренировок осуществляется за счет средств местных бюджетов. Финансирование подготовки работающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, подготовки и аттестации формирований, а также проведения организациями учений и тренировок осуществляется за счет организаций.

**Постановление от 15.04.2022 № 302**

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом **п о с т а н о в л я ю:** 1. Создать межведомственную комиссию о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа. 2. Утвердить: 2.1. Положение о межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 2.2. Состав межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа согласно приложению №2 к настоящему постановлению. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 г. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 15.04.2022 № 302 **ПОЛОЖЕНИЕ** **о межведомственной комиссии о признании помещения** **жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа**  1.Общие положения 1.1. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом при администрации Завитинского муниципального округа действующим на постоянной основе и создается для оценки соответствия жилых помещений и домов, расположенных на территории Завитинского муниципального округа требованиям к жилым помещениям, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47), действующим федеральным законодательством, а также настоящим Положением. 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории Российской Федерации. 1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.2. Основная деятельность комиссии 2.1. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принимает решение в порядке, предусмотренном пунктом 47, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47. 2.2. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель предоставляет в Комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы: а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения; г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим); е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя. Комиссия имеет право: 2.2.1. Определять перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утверждённым постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям. 2.2.2. Определять состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. 2.2.3. Составлять заключения в порядке, предусмотренном пунктом 4.5. настоящего Положения, по форме согласно приложению № 1 (далее - заключение). 2.2.4. Составлять акты обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составлять на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование. 2.2.5. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 45 Положения, утверждённого постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47. 2.2.6. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме: а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости; б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план; в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем 3 пункта 44 Положения, утверждённого постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утверждённом постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 требованиям. Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце 5 пункта 7 Положения, утверждённого постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47. 3. Состав Комиссии 3.1. В состав Комиссии включаются специалисты администрации Завитинского муниципального округа. Председателем Комиссии назначается заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству. В состав Комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного пунктом 42 Положения, утверждённого постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий. 3.2. Состав Комиссии утверждается постановлением главы Завитинского муниципального округа. 3.3. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично. 3.4. В ходе работы Комиссии в случае необходимости привлекается собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо). 3.5. В случае если необходимо Комиссией провести оценку жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав Комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (правообладатель). 4. Организация работы Комиссии 4.1. Комиссия самостоятельно устанавливает сроки проведения заседаний по мере поступления заявлений с учетом сроков, утверждённых постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47. 4.2. Деятельностью Комиссии руководит её председатель либо по его поручению заместитель председателя. 4.3. Подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний, подготовку по окончанию работы Комиссии заключений и актов, передачу экземпляров решения заявителю и собственнику жилого помещения, ведение архива Комиссии организует секретарь Комиссии. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (или его заместителем) и секретарём. 4.4. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем 1 пункта 42 Положения, утверждённого постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а свободный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в свободный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренных пунктом 42 Положения, утверждённого постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в [пункте 47](.//C:/Documents%20and%20Settings/User/Мои%20документы/изменения%20%20в%20постановление%20МЕЖВЕДОМСТ%20комиссии.docx#Par160%23Par160) Положения, утверждённого постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, раннее предоставленным на рассмотрение Комиссии. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45, 45 (1) постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем м межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47. 4.5. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении, утверждённом постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям: о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении, утверждённом постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиями; о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания; о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. 4.6. Комиссия правомочна принимать решение (имеется кворум), если в заседании Комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты включенные в состав Комиссии. 4.7. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить своё особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению Комиссии.4.8. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению. 4.9. На основании заключения Комиссии глава Завитинского муниципального округа в течение 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения Комиссии в установленном им порядке принимает решение и издает распоряжение с указанием дальнейшего использования помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ. 4.10. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения главой Завитинского муниципального округа, предусмотренного пунктом 4.10. настоящего Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома. 4.11. В случае имеющихся оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, утверждённого постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, решение, предусмотренное пунктом 4.6. настоящего Положения Комиссией направляется главе Завитинского муниципального округа, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения Комиссии. 4.12. Решение, принятое главой Завитинского муниципального округа, заключение Комиссии, предусмотренное пунктом 4.5. настоящего Положения, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке. 4.13. Для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, отдельные занимаемые ими жилые помещения (квартира, комната) могут быть признаны Комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов». Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и в 5-дневный срок направляет один экземпляр в администрацию Завитинского муниципального округа, а второй экземпляр заявителю. 4.14. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Положением, Комиссия руководствуется Положением по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утверждённым постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47. 5. Порядок признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 5.1. Садовый дом признается жилым домом и жилой дом - садовым домом на основании решения главы Завитинского муниципального округа. 5.2. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее в настоящем разделе - заявитель) представляет в администрацию Завитинского муниципального округа непосредственно, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр): а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа; в) заключение по обследованию технического состояния конструкций, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, предъявляемым к жилому помещению, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом); г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, администрация Завитинского муниципального округа запрашивает ее с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом. 5.3. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 5.2 настоящего раздела, администрацией Завитинского муниципального округа не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления. Администрация Завитинского муниципального округа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению № 3 к Положению, утверждённому постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения решения лично в многофункциональном центре, такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр. 5.4. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях: а) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 5.2. настоящего Положения; б) поступление в администрацию Завитинского муниципального округа сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем; в) поступление в администрацию Завитинского муниципального округа уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом б пункта 5.2. настоящего раздела, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация Завитинского муниципального округа после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о полyчении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом б пункта 5.2. настоящего раздела, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа; г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом г пункта 5.2. настоящего раздела, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц; д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения; е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом). 5.5. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 5.4. настоящего раздела.5.6. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1 к Положению о межведомственной комиссии о признании помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

№ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением главы Завитинского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

в составе:

председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

заместителя председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

секретаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица *\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) Приложение к заключению: а) перечень рассмотренных документов; б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования); в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией; г) особое мнение членов межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

Заместитель председателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

Секретарь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение №2 к Положению о межведомственной комиссии о признании помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом **А К Т** **обследования жилого помещения**

№ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением главы Завитинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

в составе:

председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

заместителя председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

секретаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес – для физического лица, наименование организации и занимаемая должность– для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены) Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение к акту: результаты инструментального контроля; результаты лабораторных испытаний; результаты исследований; заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций; другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

Заместитель председателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

Секретарь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 15.04.2022 № 302 **Состав межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Ломако Павел Викторович | - заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству (председатель комиссии) |
|  |  |
| Павлюк Виктория Николаевна | - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа (заместитель председателя комиссии) |
|  |  |
| Рябоконь Татьяна Викторовна | - главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа (секретарь комиссии) |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| Верещагина Дарья Валерьевна | - специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа |
|  |  |
| Квартальнов Сергей Викторович | - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |
|  |  |
| Киселев Сергей Анатольевич | - дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Завитинскому и Октябрьскому районам (по согласованию) |
|  |  |
| Пономарев Александр Александрович | - главный специалист юрисконсульт отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа |
|  |  |
| Тарасов Александр Васильевич | - специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
|  |  |
| Ящук Татьяна Юрьевна | - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Амурской области в городах Белогорск и Райчихинск, Архаринском, Белогорском, Бурейском, Завитинском, Михайловском, Октябрьском, Ромненском и Серышевском районах (по согласованию) |

**Постановления от 15.04.2022 № 303**

О создании и поддержании в состоянии Постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов

гражданской обороны Завитинского муниципального округа В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить порядок создания убежищ и иных объектов, сохранения и рационального использования их на территории Завитинского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В.Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 15.04.2022 № 303 **ПОРЯДОК** создания убежищ и иных объектов, сохранения и рационального использования их на территории Завитинского муниципального округа 1.Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ «О гражданской обороне» и определяет правила создания в мирное время, в период мобилизации и в военное время объектов гражданской обороны на территории Завитинского муниципального округа. 2.К объектам гражданской обороны относятся убежища, санитарно-обмывочные пункты, а так же иные объекты, предназначенные для обеспечения проведения мероприятий по гражданской обороне. 3.Убежища создаются для защиты работников организаций, расположенных в зонах возможных сильных разрушений и продолжающих свою деятельность в период мобилизации и военное время, нетранспортабельных больных, находящихся в учреждениях здравоохранения, расположенных в зонах возможных сильных разрушений, а также обслуживающего и  медицинского персонала, трудоспособного населения. 4. Санитарно-обмывочные пункты, станции обеззараживания одежды и иные объекты гражданской обороны создаются для обеспечения медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения населения, санитарной обработки людей и животных, специальной обработки  одежды и транспортных средств. 5. Создание объектов гражданской обороны в мирное время осуществляется на основе разрабатываемых планов. 6. Администрация Завитинского муниципального округа определяет общую потребность в объектах гражданской обороны, ведет учет существующих и создаваемых объектов гражданской обороны, осуществляет контроль за состоянием объектов гражданской обороны и поддержанием их в состоянии постоянной готовности к использованию. 7. Предприятия и организации создают в мирное время  по согласованию с администрацией Завитинского муниципального округа, объекты гражданской обороны, обеспечивают сохранность объектов гражданской обороны, принимают меры по поддержанию их постоянной готовности к использованию, ведут учет существующих и создаваемых объектов гражданской обороны. 8. Создание объектов гражданской обороны осуществляется за счет приспособления существующих, реконструированных и вновь строящихся зданий, которые по своему предназначению могут быть использованы под объекты гражданской обороны. В качестве объектов гражданской обороны также могут использоваться объекты, предназначенные для обеспечения защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 9. В мирное время объекты гражданской обороны в установленном порядке могут использоваться в интересах экономики и обслуживания населения, а так же для защиты населения от поражающих факторов, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, с сохранением возможности приведения их в заданные сроки в состояние готовности к использованию по назначению. 10. Отдел  дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа организует учет существующих сооружений гражданской обороны на территории Завитинского муниципального округа, осуществляет методическое руководство и контроль за состоянием объектов гражданской обороны и поддержанием их в состоянии постоянной готовности к использованию.

**Постановление от 19.04.2022 № 318**

Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа Амурской области» В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю**: 1.Утвердить прилагаемую программу «Комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа Амурской области». 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 19.04.2022 № 318 Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа Амурской области» Паспорт

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа Амурской области |
| Координатор муниципальной программы | Администрация Завитинского муниципального округа |
| Координатор подпрограмм | Администрация Завитинского муниципального округа |
| Участники муниципальной программы | Администрация Завитинского муниципального округа |
| Цель муниципальной программы | Сохранение доли сельского населения в общей численности населения Завитинского муниципального округа Амурской области на уровне не менее 24,9 процентов в 2025 году. |
| Задачи муниципальной программы | Реализация общественно значимых проектов в интересах сельских жителей Завитинского муниципального округа. |
| Перечень подпрограмм, включенных в состав муниципальной программы | 1. Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях. |
| Этапы (при их наличии) и сроки реализации муниципальной программы | 2023 – 2025 годы, этапы реализации не выделяются |
| Объемы и источники финансирования программы ( с расшифровкой по годам реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Прогнозный объем общего финансирования программы составляет 8391,100 тыс. рублей, в том числе по годам:  2023 год – 2991,100 тыс. рублей;2024 год – 3400, 000 тыс. рублей; 2025 год –2000,000 тыс. рублей.  Прогнозная оценка бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета составляет 4992,704 тыс. рублей. Прогнозная оценка бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета составляет 881,065 тыс. рублей.  Прогнозная оценка бюджетных ассигнований за счет средств бюджета Завитинского муниципального округа составляет 503,467 тыс. рублей.  Прогнозная оценка внебюджетных источников составляет 2013,864 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | 1. Сохранение доли сельского населения в общей численности населения Завитинского муниципального округа Амурской области на уровне не менее 24,9 процентов в 2025 году: в 2022 году (базовый год) – 24,9 процента; в 2023 году – 24,9 процента; в 2024 году – 24,9 процента; в 2025 году – 24,9 процента. |

1. Характеристика сферы реализации муниципальной программы.На 01.01.2022 в состав Завитинского муниципального округа вошли: 1 город, 21 сельский населенный пункт и 3 железнодорожных станций. По состоянию на 01.01.2021 общая численность населения Завитинского муниципального округа составила 13252 человека, в том числе 3295 человек сельского населения. Преобладающая часть сельского населения (51 %) проживает в сельских населенных пунктах с численностью до 200 человек. В отличие от городских они характеризуются недостаточно развитой коммуникационной, транспортной и инженерной инфраструктурой, не обладают необходимыми условиями для развития предпринимательства, прежде всего малого бизнеса, не имеют соответствующей современным условиям базы для оказания сельскому населению образовательных, медицинских, жилищно-коммунальных и социально-культурных услуг.Ежегодно происходит сокращение численности сельского населения. С 2018 года численность населения, проживающего на сельских территориях, сократилась на 11 %. В большей степени уменьшение численности вызвано миграционным потоком и незначительно – естественной убылью.За годы реализации программы «Устойчивое развитие сельских территорийЗавитинского района Амурской области», утвержденной постановлением главы Завитинского района от 25.09.2013 № 274, в сельской местности района были выполнены мероприятия по повышению уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности и по удовлетворению потребности сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье.За период 2014 – 2018 годов в сельской местности:- построено (приобретено) 0,687 тыс. кв. метров жилья. 11 семей улучшили жилищные условия, в том числе 6 – молодые семьи и молодые специалисты; - в 2 сельских поселениях построены плоскостные сооружения общей площадью 10,0 тыс. кв. метров:- реализованы общественные некоммерческие проекты по созданию детских игровых площадок в 2 сельских поселениях:«Строительство детской игровой площадки» (с. Камышенка Завитинского района), «Строительство детской игровой площадки» (с. Подоловка Завитинского района).В 2021 году в рамках подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Амурской области» реализовано 9 общественно значимых проекта по благоустройству сельской территории Завитинского района общей площадью 12,569 тыс. кв. метров, общей протяженностью линий освещения 6,550 тыс.метров, участвовало 370 человек сельских жителей:«Организация освещения территории в с.Албазинка Завитинского района», «Создание и обустройство зоны отдыха в с.Антоновка Завитинского района», «Сохранение и восстановление историко-культурного памятника в с.Белый Яр Завитинского района», «Организация освещения территории в с.Болдыревка Завитинского района», «Организация освещения территории с.Ивановка Завитинского района», «Создание и обустройство спортивной площадки в с.Подоловка Завитинский район», «Организация освещения территории в с.Преображеновка Завитинского района», «Создание и обустройство детской игровой площадки в с.Валуево Завитинского района», «Создание и обустройство детской игровой площадки в с.Успеновка Завитинского района». Ресурсы, направляемые на комплексное обустройство, были сосредоточены в населенных пунктах, в которых осуществляется развитие агропромышленного комплекса. Значительно активизировалось участие граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых проектов.2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализациипрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты Муниципальная программа предусматривает комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа.Целью муниципальной программы является сохранение доли сельского населения в общей численности населения Завитинского муниципального округа.Для достижения указанной цели предусматривается решение следующих задач, реализуемых в рамках подпрограммы, включенной в муниципальную программу:1. Активизация участия граждан, проживающих в сельской местности в реализации 6-х общественно значимых проектов по благоустройству сельской территории Завитинского муниципального округа к 2025 году.Муниципальную программу предполагается реализовать в 2023 – 2025 годах.Система проблемных вопросов, задач и результатов реализации муниципальной программы представлена в [Таблице](consultantplus://offline/ref=860A164C7A62024E5BF57E95DA5F1B72E2FE4004ADBF9F067882B83C7093DDAAA1555989F9C640FF610311176C747DEE717940F209F9FF9CD786053C52s1B) 1.[Таблиц](consultantplus://offline/ref=860A164C7A62024E5BF57E95DA5F1B72E2FE4004ADBF9F067882B83C7093DDAAA1555989F9C640FF610311176C747DEE717940F209F9FF9CD786053C52s1B)а 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формулировка решаемой проблемы | Наименование задачи муниципальной программы | Наименование подпрограммы, направленной на решение задачи | Сроки и этапы реализации подпрограммы | Конечный результат подпрограмм |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Недостаточный уровень развития инфраструктуры сельских территорий по сравнению с городскими стандартами низкая социальная активность сельского населения | Активизация участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации 6-х общественно значимых проектах к 2025 году | Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях | 2023 -2025 годы, этапы реализации не выделяются | 1. Реализация 6 проектов по благоустройству сельских территорий к 2025 году. |

3. Описание системы подпрограмм Муниципальная программа состоит из 1 подпрограммы: 1.Подпрограмма «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» направлена на решение следующих задач: - активизация участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий. В качестве плановых показателей указанной подпрограммы – реализация проектов по благоустройству сельских территорий. [Система](consultantplus://offline/ref=065D6D2C3C9434C2C3BE0DF1F9E1B09420B3FD328765BE776ABFAF9A09B9DFF9C16B1727547A86228269BA6C0365CB9FA85612553FB61D9B3EAFFE05g6W1D) основных мероприятий, мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы приведена в приложении № 1 к муниципальной программе. 4. Ресурсное обеспечение Общий объем финансирования муниципальной программы за счет средств местного бюджета в 2023 – 2025 годах составит 503,467 тыс. рублей, в том числе по подпрограммам: «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» –503,467 тыс. рублей. Объем финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования представлены в [приложении](consultantplus://offline/ref=F0854C618D7CD4AA6DD53A916FE73603D59ECE5D8556C2D73E0FD00839DE00FB8F6B3BBB371D077303B718AE36713A8F01C5A445127535B2B445AAC87Cc5D) № 2 к муниципальной программе. 5. Планируемые показатели эффективности реализации муниципальной программы и непосредственные результаты мероприятий Эффективность реализации муниципальной программы в целом оценивается исходя из достижения установленных значений каждого из основных показателей (индикаторов) как по годам по отношению к предыдущему году, так и нарастающим итогом к базовому году. В целях сопоставимости показателей (индикаторов) реализации муниципальной программы и подпрограмм муниципальной программы базовым годом для расчета показателей (индикаторов) реализации муниципальной программы и подпрограмм определен 2022 год. Общим показателем эффективности (индикаторам эффективности) реализации муниципальной программы является сохранение доли сельского населения в общей численности населения Завитинского муниципального округа Амурской области. Его значение по годам приведено в приложении № 1 к муниципальной программе. 6. Возможные риски в ходе реализации программы Основными рисками реализации муниципальной программы являются финансовые риски, связанные с возможностью возникновения бюджетного дефицита и вследствие этого недостаточным уровнем бюджетного финансирования.

**ПОДПРОГРАММА «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях»** Паспорт подпрограммы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование подпрограммы | Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях |
| 2. | Координатор муниципальной программы | Администрация Завитинского муниципального округа |
| 3. | Участники муниципальной программы | Администрация Завитинского муниципального округа |
| 4. | Цель (цели) подпрограммы | Сохранение доли сельского населения в общей численности населения Завитинского муниципального округа Амурской области на уровне не менее 24,9 процентов в 2025 году. |
| 5. | Задачи подпрограммы | Активизация участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий посредством реализации 6 проектов по благоустройству сельских территорий к 2025 году. |
| 6. | Целевые индикаторы подпрограммы | Реализация 6-х общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий Завитинского муниципального округа: - Организация ливневых стоков в с.Подоловка Завитинского муниципального округа, протяженностью 299 метров;  - Организация ливневых стоков в с.Камышенка Завитинского муниципального округа, протяженностью 150 метров.  - Создание и обустройство спортивной площадки в с.Подоловка Завитинского муниципального округа, общей площадью 600 кв.м;  - Создание и обустройство спортивной площадки в с.Камышенка Завитинского муниципального округа, общей площадью 2400 кв.м;  - Организация освещения территории с.Куприяновка Завитинского муниципального округа, протяженностью 2000 метров.  -Организация ливневых стоков в с.Антоновка Завитинского муниципального округа, протяженностью 500 метров. |
| 7. | Этапы (при их наличии) и сроки реализации подпрограммы | 2023 – 2025 годы, этапы реализации не выделяются |
| 8. | Объемы и источники финансирования программы ( с расшифровкой по годам реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Прогнозный объем общего финансирования программы составляет 8391,100 тыс. рублей, в том числе по годам: 2023 год – 8391,100 тыс. рублей;2024 год – 3400, 000 тыс. рублей; 2025 год –2000,000 тыс. рублей. Прогнозная оценка бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета составляет 4992,704 тыс. рублей. Прогнозная оценка бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета составляет 881,065 тыс. рублей. Прогнозная оценка бюджетных ассигнований за счет средств бюджета Завитинского муниципального округа составляет 503,467 тыс. рублей. Прогнозная оценка внебюджетных источников составляет 2013,864 тыс. рублей |
| 9. | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1. Сохранение доли сельского населения в общей численности населения Завитинского муниципального округа Амурской области на уровне не менее 24,9 процентов в 2025 году. 2.Реализация 6-х общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий. Повышение обеспеченности сельского населения местами отдыха и досуга, улучшение общего благоустройства села. |

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы Подпрограмма охватывает мероприятия государственной поддержки, направленной на развитие инфраструктуры села, создание сельскому населению комфортных условий жизнедеятельности и его привлекательности для сельского населения. На территории Завитинского муниципального округа (далее - Муниципальный округ) располагается 25 населенных пунктов. Общая площадь сельской территории Муниципального округа составляет 2235 кв. км, в том числе земель сельскохозяйственного назначения 113840 га. По состоянию на 01.01.2021 общая численность населения Завитинского муниципального округа (по актуальным данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Амурской области) составила 13252 человек, в том числе трудоспособного населения 6723 человек. Из них сельского населения 3295 человек, в том числе трудоспособного населения 1605 человек. **Албазинское поселение** На территории Албазинского поселения располагается 2 сельских населенных пункта: с. Албазинка и с.Платово, в которых проживает 181 человек, (156 и 25 человек соответственно), из них 136 находятся в трудоспособном возрасте. Общая площадь территории Албазинского поселения составляет 10366,1 га. На территории Албазинского поселения осуществляет свою деятельность 3 сельскохозяйственное предприятие ООО «Соя», колхоз «Луч», колхоз «Восток», 2 КФХ и 53 ЛПХ. В 2021 году в рамках подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Амурской области» реализован общественно значимый проект по благоустройству - «Организация освещения территории в с.Албазинка Завитинского района». В 2019-2021 годах в с.Албазинка в рамках программы по поддержке проектов развития территорий поселений Амурской области, основанных на местных инициативах проведен текущий ремонт здания сельского Дома культуры, ремонт памятника и благоустройство территории памятника, и ремонт крыши сельского клуба. По состоянию на 01.01.2022 г. в Албазинском сельском поселении функционируют: 1 общеобразовательная школа на 35 мест; 1 дошкольная группа на 13 мест; 1 фельдшерско-акушерский пункт; 1 учреждение культурно-досугового типа на 100 мест; 1 уличная детская площадка общей площадью 1600 кв.м.; 1 отделение почты; 2 торговых точки. **Антоновское поселение** На территории Антоновского поселения располагается 2 сельских населенных пункта: с.Антоновка и с.Ленино, в которых проживает 449 человек (414 и 35 человек соответственно), из них 203 находятся в трудоспособном возрасте. Общая площадь территории Антоновского поселения составляет 17866,4 га. На территории Антоновского поселения осуществляет свою деятельность 1 сельскохозяйственное предприятие колхоз «Надежда», которое имеет в наличии 3957,1 га земель, в том числе 3765 га земель сельскохозяйственного назначения. Также на территории поселения осуществляют деятельность 2 КФХ и 183 ЛПХ. За годы реализации подпрограммы «Социальное развитие села до 2013 года» долгосрочной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области на 2012-2013 годы», утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 23.09.2011 № 610 и районной долгосрочной целевой программы «Развитие агропромышленного производства и социального развития села в Завитинском районе на 2011-2013 годы, утвержденной постановлением главы Завитинского района от 16.12.2011 № 363, в Антоновском сельсовете были выполнены мероприятия по повышению уровня комплексного обустройства и удовлетворения потребности сельского населения, в том числе молодых семей, в благоустроенном жилье. За период 2012 – 2013 годов в сельской местности было построено 327 кв. метров жилья. 4 семьи улучшили жилищные условия, в том числе 2 – молодые семьи. В 2021 году в рамках подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Амурской области» реализован общественно значимый проект по благоустройству - «Создание и обустройство зоны отдыха в с.Антоновка Завитинского района». В 2019-2021 годах в с.Антоновка в рамках программы по поддержке проектов развития территорий поселений Амурской области, основанных на местных инициативах проведен ремонт здания сельского Дома культуры (замена пола в зале и кабинетах, замена потолка), ремонт водонапорной башни села и благоустройство прилегающей к ней территории. По состоянию на 01.01.2022 г. в Антоновском сельском поселении функционируют: 1 общеобразовательная школа и 2 филиала на 104 ученических места; 1 дошкольная группа на 20 мест; 1 социальный приют для детей на 50 мест; 1 фельдшерско-акушерский пункт; 2 учреждение культурно-досугового типа на 130 мест; 1 уличная детская площадка общей площадью 2700 кв.м.; 1 зона отдыха общей площадью 1575 кв.м; 1 отделение почты; 3 торговых точки. **Белояровское поселение** На территории Белояровского поселения располагается 1 сельский населенный пункт: с.Белый Яр, в котором проживает 144 человек, из них 71 находятся в трудоспособном возрасте. Общая площадь территории Белояровского поселения составляет 10584,6 га, из них земли сельскохозяйственного назначения 7980 га. На территории Белояровского поселения осуществляет свою деятельность КФХ Федчук Н.В. и 21 ЛПХ. В 2021 году в рамках подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Амурской области» реализован общественно значимый проект по благоустройству «Сохранение и восстановление историко-культурного памятника в с.Белый Яр Завитинского района» В 2019-2021 годах в с.Белый Яр в рамках программы по поддержке проектов развития территорий поселений Амурской области, основанных на местных инициативах проведено устройство спортивной площадки, текущий ремонт сельского Дома культуры и установлено на территории кладбища ограждение, контейнерная площадка, автостоянка, произведена расчистка территории от кустарников и мусора.По состоянию на 01.01.20222 г. в Белояровском сельском поселении функционируют: 1 общеобразовательная школа на 60 ученических места; 1 фельдшерско-акушерский пункт;1 учреждение культурно-досугового типа на 100 мест; 1 спортивная площадка; 1 отделение почты;1торговая точка. **Болдыревское поселение** На территории Болдыревского поселения располагается 2 сельских населенных пункта: с. Болдыревка и с. Аврамовка, в которых проживает 466 человек, (435 и 31 человека соответственно), из них 238 находятся в трудоспособном возрасте. Общая площадь территории Болдыревского поселения составляет 86107,7 га. На территории Болдыревского поселения осуществляет свою деятельность 1 сельскохозяйственное предприятие ООО «Болдыревское», 3 КФХ и 158 ЛПХ. В 2021 году в рамках подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Амурской области» реализован общественно значимый проект по благоустройству «Организация освещения территории в с.Болдыревка Завитинского района». В 2019-2021 годах в с.Болдыревка в рамках программы по поддержке проектов развития территорий поселений Амурской области, основанных на местных инициативах проведено благоустройство территории памятника, благоустройство кладбища и произведен ремонт сельского Дома культуры. По состоянию на 01.01.2022 г. в Болдыревском сельском поселении функционируют: 1 общеобразовательная школа; 1 дошкольная группа на 12 мест; 1 фельдшерско-акушерский пункт; 1 учреждение культурно-досугового типа на 107 мест; 1 уличная детская площадка общей площадью 600 кв.м.; 1 отделение почты; 2 торговых точки. **Иннокентьевское поселение** На территории Иннокентьевского поселения располагается 3 сельских населенных пункта: с. Иннокентьевка, с. Демьяновка и с.Ивановка, в которых проживает 439 человек, (223, 87 и 129 человек соответственно), из них 253 находятся в трудоспособном возрасте. Общая площадь территории Иннокентьевского поселения составляет 19768 га. На территории Иннокентьевского поселения осуществляет свою деятельность 1 сельскохозяйственное предприятие ООО «Соя». Также на территории поселения осуществляют деятельность 2 КФХ и 83 ЛПХ. В 2021 году в рамках подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Амурской области» реализован общественно значимый проект по благоустройству «Организация освещения территории с.Ивановка Завитинского района». В 2019-2021 годах в рамках программы по поддержке проектов развития территорий поселений Амурской области, основанных на местных инициативах в с.Иннокентьевка проведено устройство стадиона и ремонт памятника односельчан, погибших в годы гражданской войны. В с.Демьяновка проведено благоустройство детской площадки и прилегающей к ней территории. По состоянию на 01.01.2022 г. в Иннокентьевском сельском поселении функционируют: 1 общеобразовательная школа; 1 дошкольная группа на 20 мест; 3 фельдшерско-акушерский пункт; 1 учреждение культурно-досугового типа на 250 мест; 3 уличная детская площадка общей площадью 1500 кв.м.; 1 спортивный стадион; 1 отделение почты; 5 торговых точек. **Куприяновское поселение** На территории Куприяновского поселения располагается 3 сельских населенных пункта: с.Куприяновка, с.Подоловка и с.Федоровка, в которых проживает 488 человека (304, 164 и 20 человек соответственно), из них 211 находятся в трудоспособном возрасте. Общая площадь территории Куприяновского поселения составляет 26029 га. На территории Куприяновского поселения осуществляет свою деятельность 1 сельскохозяйственных предприятия: СПК «Движение», которое имеет в наличии 31085,605 га земель, в том числе 31085,605 га земель сельскохозяйственного назначения. Также на территории поселения осуществляют деятельность 2 КФХ и 240 ЛПХ. За годы реализации программ «Социальное развитие села» и «Устойчивое развитие сельских территорий» в Куприяновском сельсовете были выполнены мероприятия по повышению уровня комплексного обустройства и удовлетворения потребности сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье. За период 2011 – 2018 годы в сельской местности было построено 822 кв. метров жилья. 12 семей улучшили жилищные условия, в том числе 8 – молодые семьи и молодые специалисты. В 2016 году в рамках реализации программы «Устойчивое развитие сельских территорий Амурской области» было выполнено строительство плоскостного спортивного сооружения – комплексная площадка для подвижных игр в с.Куприяновка Завитинского района, общей площадью 5000 кв.м. В 2021 году в рамках подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Амурской области» реализован общественно значимый проект по благоустройству «Создание и обустройство спортивной площадки в с.Подоловка Завитинский район» , общей площадью 10000 кв.м.. В 2019 году в рамках программы по поддержке проектов развития территорий поселений Амурской области, основанных на местных инициативах в с.Куприяновка произведен ремонт покрытия центральной площади. В с.Подоловка произведено благоустройство кладбища (ограждение, установка мусорных контейнеров, устройство автомобильной стоянки), текущий ремонт здания сельского клуба. По состоянию на 01.01.2022 г. в Куприяновском сельском поселении функционируют: 1 общеобразовательная школа на 120 ученических мест; 1 дошкольная группа на 10 мест; 2 фельдшерско-акушерских пункта; 2 учреждения культурно-досугового типа на 240 мест; 1 уличная детская площадка общей площадью 625 кв.м.; 1 спортивно- плоскостное сооружение общей площадью 5000 кв.м.; 1 спортивная площадка 10000 кв.м.; 1 отделение почты;2 торговых точки. **Преображеновское поселение** На территории Преображеновского поселения располагается 3 сельских населенных пункта: с.Преображеновка, с.Валуево и железнодорожная станция Дея, в которых проживает 286 человек (164, 105 и 17 человек соответственно), из них 181 находятся в трудоспособном возрасте. Общая площадь территории Преображеновского поселения составляет 231,3 кв.м. , в том числе земель сельскохозяйственного назначения 21328,0 га. На территории Преображеновского поселения осуществляет свою деятельность 1 сельскохозяйственное предприятие СПК «Движение», 5 КФХ и 173 ЛПХ. В 2021 году в рамках подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Амурской области» реализованы 2 общественно значимых проекта по благоустройству «Организация освещения территории в с.Преображеновка Завитинского района» и «Создание и обустройство детской игровой площадки в с.Валуево Завитинского района». В 2019 году в рамках программы по поддержке проектов развития территорий поселений Амурской области, основанных на местных инициативах в с.Преображеновка произведено благоустройство спортивной площадки. В с.Валуево произведено устройство спортивной-игровой детской площадки (приобретение уличных тренажеров, установка лавочек, урн, устройство пешеходных дорожек) и текущий ремонт здания клуба. По состоянию на 01.01.2022 г. в Пребраженовском сельском поселении функционируют. 2 учреждения культурно-досугового типа на 150 мест; 1 спортзал на 40 мест одновременного пребывания; 1 уличная детская площадка общей площадью 150 кв.м.; 1 спортивно-игровая детская площадка; 1 спортивная площадка; 2 фельдшерско-акушерских пункта 2 торговые точки. **Успеновское поселение** На территории Успеновского поселения располагается 2 сельских населенных пункта: с.Успеновка и с.Камышенка, в которых проживает 431человек (252 и 179 человека соответственно), из них 209 находятся в трудоспособном возрасте. Общая площадь территории Успеновского поселения составляет 18944га. На территории Успеновского поселения осуществляет свою деятельность 1 сельскохозяйственное предприятие колхоз «Русь», которое имеет в наличии 5913 га земель, в том числе 5913 га земель сельскохозяйственного назначения. Также на территории поселения осуществляют деятельность 6 КФХ и 185 ЛПХ. За годы реализации программ «Социальное развитие села» и «Устойчивое развитие сельских территорий» в Успеновском сельсовете были выполнены мероприятия по повышению уровня комплексного обустройства и удовлетворения потребности сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье. За период 2012 – 2016 годы в сельской местности было построено 1142 кв. метров жилья. 17 семей улучшили жилищные условия, в том числе 1 – молодая семья, 11 молодых специалистов. В 2016 году в рамках реализации программы «Устойчивое развитие сельских территорий Амурской области» было выполнено строительство плоскостного спортивного сооружения – комплексная площадка для подвижных игр в с.Успеновка Завитинского района, общей площадью 5000 кв.м. в состав которого входят хоккейная коробка, баскетбольная и волейбольная площадки, сделана беговая дорожка длиной 260 м, установлено комплексная спортивно – игровая площадка с силовыми тренажерами и детским спортивно - игровым городком. В 2021 году в рамках подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Амурской области» реализован общественно значимый проект по благоустройству «Создание и обустройство детской игровой площадки в с.Успеновка Завитинского района». В 2019 году в рамках программы по поддержке проектов развития территорий поселений Амурской области, основанных на местных инициативах в с.Успеновка произведено благоустройство плоскостного сооружения и текущий ремонт здания и оснащение оборудованием клуба села Успеновка. В с.Камышенка произведен текущий ремонт сельского клуба и благоустройство прилегающей территории клуба. По состоянию на 01.01.2022 г. в Успеновском сельском поселении функционируют: 1 общеобразовательная школа на 198 ученических места; 1 дошкольная группа на 10 мест; 2 фельдшерско-акушерских пункта; 2 учреждение культурно-досугового типа на 100 мест; 1 уличная детская площадка общей площадью 800 кв.м.; 1 плоскостное спортивное сооружение для спортивных подвижных игр площадью 5000 кв.м.; 1 отделение почты; 1 пожарный пост; 3 торговых точки. А также в 2019-2021 годах в рамках программы по поддержке проектов развития территорий поселений Амурской области, основанных на местных инициативах в с.Верхнеильиновка проведено устройство спортивной площадки, приобретены и установлены спортивные (силовые) тренажеры в спортивный зал. В с.Червоная Армия благоустроена спортивно-игровая площадка. В с.Новоалексеевка произведено благоустройство кладбища. На территории Завитинского муниципального округа в основной части сельского жилищного фонда нет коммунальных удобств. Жилищный фонд не оборудован всеми видами благоустройства. Менее 11% дорог имеют асфальтобетонное покрытие, отвечающее современным нормам. Разрыв в уровне и качестве жизни в сельской местности в сравнении с городом по-прежнему остается ощутимым. Ежегодно происходит сокращение численности сельского населения. С 2018 года численность населения, проживающего на сельских территориях, сократилась на 11 %. В большей степени уменьшение численности вызвано миграционным потоком и незначительно – естественной убылью. Для обеспечения устойчивого социально-экономического развития сельских территорий и эффективного функционирования агропромышленного производства необходимо усилить государственную поддержку обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности. Состояние сельской социально - территориальной составляющей общества тормозит создание надлежащих условий для здорового образа жизни, повышения позитивной активности, работоспособности и результативной деятельности, а в итоге – для укрепления престижности аграрного труда и сельского места жительства. Положительные тенденции в развитии индивидуального жилищного строительства, социальной и инженерной инфраструктуры в сельской местности еще недостаточны для преодоления разрыва в уровне и качестве жизни городского и сельского населения и нормализации демографической ситуации. Одним из ключевых факторов усиления привлекательности сельских территорий является создание не просто комфортных условий для проживания (строительство современного жилья), а повышение уровня благоустройства, обеспечение транспортной доступности сельских населенных пунктов, развитие телекоммуникационной, инженерной, социальной инфраструктуры сельских территорий до современного уровня городских стандартов. 2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты Целью подпрограммы является сохранение доли сельского населения в общей численности населения Завитинского муниципального округа Амурской области на уровне не менее 24,9 процентов в 2025 году. Для достижения цели необходимо решение следующей задачи: - Активизация участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий посредством реализации 6 проектов по благоустройству сельских территорий к 2025 году. Ожидаемыми конечными результатами реализации подпрограммы запланированы: 1. Сохранение доли сельского населения в общей численности населения Завитинского муниципального округа Амурской области на уровне не менее 24,9 процентов в 2025 году. 2.Реализация 6-х общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий. Повышение обеспеченности сельского населения местами отдыха и досуга, улучшение общего благоустройства села. Сроки реализации подпрограммы: 2023 – 2025 годы, этапы реализации не выделяются. 3. Описание основных мероприятий и мероприятий 1. Для выполнения задачи «Активизация участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий» необходимо реализовать следующее основное мероприятие «Создание условий для благоустройства сельских территорий», включающее в себя мероприятия: - «Организация ливневых стоков в с.Подоловка Завитинского муниципального округа», протяженностью 299 метров; - «Организация ливневых стоков в с.Камышенка Завитинского муниципального округа», протяженностью 150 метров; - Создание и обустройство спортивной площадки в с.Подоловка Завитинского муниципального округа, общей площадью 600 кв.м; - Создание и обустройство спортивной площадки в с.Камышенка Завитинского муниципального округа, общей площадью 2400 кв.м; - Организация освещения территории с.Куприяновка Завитинского муниципального округа, протяженностью 2000 метров. -Организация ливневых стоков в с.Антоновка Завитинского муниципального округа, протяженностью 500 метров. Данные мероприятия направлены на: -активизацию участия сельского населения в реализации общественно значимых проектов; -мобилизацию собственных материальных, трудовых и финансовых ресурсов граждан, их объединений, общественных организаций, предпринимательского сообщества, муниципальных образований в целях местного развития; -формирование и развитие в сельской местности институтов гражданского общества, способствующих созданию условий для комплексного развития сельских территорий. Перечень мероприятий подпрограммы приведен в Таблице 2. Таблица 2 **Перечень мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основного мероприятия | Наименование мероприятия (проекта) | Стоимость объекта (проекта), тысяч рублей | | | | |
| всего | в том числе средства: | | | |
| федерального бюджета | бюджета субъекта Российской Федерации | местного бюджета | внебюджетных источников |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **2023 год** | | | | | | | |
| 1. | Создание условий для благоустройства сельских территорий | 1.Организация ливневых стоков в с.Подоловка Завитинского муниципального округа  2.Организация ливневых стоков в с.Камышенка Завитинского муниципального округа | 1995,479  995,621 | 1354,930  676,026 | 41,905  20,908 | 119,729  59,738 | 478,915  238,949 |
|  |  | Итого: | **2991,100** | **2030,956** | **62,813** | **179,467** | **717,864** |
| **2024 год** | | | | | | | |
|  |  | 1. Создание и обустройство спортивной площадки в с.Подоловка Завитинского муниципального округа  2.Создание и обустройство спортивной площадки в с.Камышенка Завитинского муниципального округа | 1900,000  1500,000 | 1290,100  1018,500 | 39,900  31,500 | 114,000  90,000 | 456,000  360,000 |
|  |  | Итого: | **3400,000** | **2308,600** | **71,400** | **204,000** | **816,000** |
| **2025 год** | | | | | | | |
|  |  | 1. Организация освещения территории с.Куприяновка Завитинского муниципального округа  2.Организация ливневых стоков в с.Антоновка Завитинского муниципального округа | 1000,000  1000,000 | 679,000  679,000 | 21,000  21,000 | 60,000  60,000 | 240,000  240,000 |
|  |  | Итого: | **2000,000** | **1358,000** | **42,000** | **120,000** | **480,000** |
| **Итого:** | | | **8391,100** | **5697,556** | **176,213** | **503,467** | **2013,864** |

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета Завитинского муниципального округа и источников дополнительного финансирования (федерального, регионального бюджетов, внебюджетных источников). Объемы и источники финансирования уточняются по мере реализации подпрограммы. Прогнозный объем финансирования подпрограммы составляет 8391,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2023 год – 2991,10 тыс. рублей; 2024 год – 3400,00 тыс. рублей; 2025 год – 2000,00 тыс. рублей. Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий подпрограммы из различных источников финансирования представлены в приложении № 2 к муниципальной программе. 5. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий Ожидаемые конечные результаты (показатели эффективности) подпрограммы: - Сохранение доли сельского населения в общей численности населения Завитинского муниципального округа Амурской области на уровне не менее 24,9 процентов в 2025 году: в 2022 году (базовый год) – 100 процентов; в 2023 году – 100 процентов; в 2024 году – 100 процентов; в 2025 году – 100 процентов. Непосредственные результаты мероприятий основного мероприятия «Создание условий для благоустройства сельских территорий» позволят к 2025 году реализовать на территории Завитинского муниципального округа 6 проектов по благоустройству: 1. «Организация ливневых стоков в с.Подоловка Завитинского муниципального округа»; 2. «Организация ливневых стоков в с.Камышенка Завитинского муниципального округа»; 3. «Создание и обустройство спортивной площадки в с.Подоловка Завитинского муниципального округа»; 4. «Создание и обустройство спортивной площадки в с.Камышенка Завитинского муниципального округа»; 5. «Организация освещения территории с.Куприяновка Завитинского муниципального округа»; 6. «Организация ливневых стоков в с.Антоновка Завитинского муниципального округа». Значения плановых показателей реализации подпрограммы по годам приведены в [приложении №](consultantplus://offline/ref=07CC5D3BB729BFA586918CF106D7EC9DA78EB5B6FE5C3067CBF6AE5163309D8CB3710AAED9719D0A61C66BB93E69749439B09ADD39C708A5E2037228E6Z1I) 1 к муниципальной программе. [Коэффициенты](consultantplus://offline/ref=F314488E2C9EAB26A7B5336C008E194F4731D1A04EE019FCC5FBAF70B34520A4F0D1B1442B8519CAA9F71A493D7F9D02A434B2B4B7A0E1B7D94D6BF6UCfDI) значимости мероприятий подпрограммы представлены в Таблице 3. Таблица 3 Коэффициенты значимости мероприятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Коэффициент значимости | | | |
| 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Подпрограмма «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 1.1 | Основное мероприятие «Создание условий для благоустройства сельских территорий» (Организация ливневых стоков в с.Подоловка Завитинского муниципального округа) |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Мероприятие «Организация ливневых стоков в с.Подоловка Завитинского муниципального округа» | 0,0 | 0,5 | 0,0 | 0,0 |
| 1.2 | Основное мероприятие «Создание условий для благоустройства сельских территорий» (Организация ливневых стоков в с.Камышенка Завитинского муниципального округа) |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Мероприятие «Организация ливневых стоков в с.Камышенка Завитинского муниципального округа» | 0,0 | 0,5 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3. | Основное мероприятие «Создание условий для благоустройства сельских территорий» (Создание и обустройство спортивной площадки в с.Подоловка Завитинского муниципального округа) |  |  |  |  |
| 1.3.1 | Мероприятие «Создание и обустройство спортивной площадки в с.Подоловка Завитинского муниципального округа» | 0,0 | 0,0 | 0,5 | 0,0 |
| 1.4 | Основное мероприятие «Создание условий для благоустройства сельских территорий» (Создание и обустройство спортивной площадки в с.Камышенка Завитинского муниципального округа) |  |  |  |  |
| 1.4.1 | Мероприятие «Создание и обустройство спортивной площадки в с.Камышенка Завитинского муниципального округа» | 0,0 | 0,0 | 0,5 | 0,0 |
| 1.5 | Основное мероприятие «Создание условий для благоустройства сельских территорий» (Организация освещения территории с.Куприяновка Завитинского муниципального округа) |  |  |  |  |
| 1.5.1 | Мероприятие «Организация освещения территории с.Куприяновка Завитинского муниципального округа» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,5 |
| 1.6 | Основное мероприятие «Создание условий для благоустройства сельских территорий» (Организация ливневых стоков в с.Антоновка Завитинского муниципального округа) |  |  |  |  |
| 1.6.1 | Мероприятие «Организация ливневых стоков в с.Антоновка Завитинского муниципального округа» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,5 |

Приложение № 1 муниципальной программе «Комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа Амурской области» Система основных мероприятий, мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа Амурской области»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Срок реализации | | Координатор программы, координатор подпрограммы, участники подпрограммы | Наименование показателя, единица измерения | Официальный источник данных, использованный для расчета показателя <\*> | Значение планового показателя по годам реализации | | | |
|  | 2022 год (базисный) | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа Амурской области» | 2023 год | 2025 год | Администрация Завитинского муниципального округа | Сохранение доли сельского населения в общей численности населения Амурской области, процентов | Статистические данные Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Амурской области численности постоянного населения на 01.01.2021 | 24,9 | 24,9 | 24,9 | 24,9 |
| 1 | Подпрограмма «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» | 2023 год | 2025 год | Администрация Завитинского муниципального округа |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Основное мероприятие «Создание условия для благоустройства сельских территорий» | 2023 год | 2025 год |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Мероприятие «Организация ливневых стоков в с.Подоловка Завитинского муниципального округа» | 2023 год | 2023 год | Администрация Завитинского муниципального округа | Количество реализованных на сельских территориях Завитинского муниципального округа проектов по благоустройству, единиц |  | 0 | 2 | 4 | 6 |
| 1.1.2 | Мероприятие «Организация ливневых стоков в с.Камышенка Завитинского муниципального округа» | 2023 год | 2023 год | Администрация Завитинского муниципального округа |  |
| 1.1.3 | Мероприятие «Создание и обустройство спортивной площадки в с.Подоловка Завитинского муниципального округа» | 2024 | 2024 | Администрация Завитинского муниципального округа |  |  |  |  |  |
| 1.1.4 | Мероприятие «Создание и обустройство спортивной площадки в с.Камышенка Завитинского муниципального округа» | 2024 | 2024 | Администрация Завитинского муниципального округа |  |  |  |  |  |
| 1.1.5 | Мероприятие «Организация освещения территории с.Куприяновка Завитинского муниципального округа» | 2025 | 2025 | Администрация Завитинского муниципального округа |  |  |  |  |  |
| 1.1.6 | Мероприятие «Организация ливневых стоков в с.Антоновка Завитинского муниципального округа» | 2025 | 2025 | Администрация Завитинского муниципального округа |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к муниципальной программе «Комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа Амурской области» Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа Амурской области» из различных источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы, участники муниципальной программы | Источники финансирования | Код бюджетной классификации | | | Оценка расходов (тыс. рублей) | | | |
| ГРБС | РзПР | ЦСР | всего | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 12 | 13 | 14 |
|  | Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Завитинского муниципального округа Амурской области» | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 |  | 67.0.00.00000 | 8391,100 | 2991,100 | 3400,000 | 2000,000 |
| федеральный бюджет | 5697,556 | 2030,956 | 2308,600 | 1358,000 |
| областной бюджет | 176,213 | 62,813 | 71,400 | 42,000 |
| бюджет округа | 503,467 | 179,467 | 204,000 | 120,000 |
| внебюджетные источники | 2013,864 | 717,864 | 816,000 | 480,000 |
| 1. | Подпрограмма «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 |  | 67.1.00.00000 | 8391,100 | 2991,100 | 3400,000 | 2000,000 |
| федеральный бюджет | 5697,556 | 2030,956 | 2308,600 | 1358,000 |
| областной бюджет | 176,213 | 62,813 | 71,400 | 42,000 |
| бюджет округа | 503,467 | 179,467 | 204,000 | 120,000 |
|  | внебюджетные источники | 2013,864 | 717,864 | 816,000 | 480,000 |
| 1.1 | Основное мероприятие «Создание условия для благоустройства сельских территорий» (Организация ливневых стоков в с.Подоловка Завитинского муниципального округа) | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0503 | 67.1.01.00000 | 8391,100 | 2991,100 | 3400,000 | 2000,000 |
| федеральный бюджет | 5697,556 | 2030,956 | 2308,600 | 1358,000 |
| областной бюджет | 176,213 | 62,813 | 71,400 | 42,000 |
| бюджет округа |  |  | 503,467 | 179,467 | 204,000 | 120,000 |
| внебюджетные источники |  |  | 2013,864 | 717,864 | 816,000 | 480,000 |
| 1.1.1 | Мероприятие «Организация ливневых стоков в с.Подоловка Завитинского муниципального округа» | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0503 | 67.1.01.L5762 | 1995,479 | 1995,479 | 0,000 | 0,000 |
| федеральный бюджет | 1354,930 | 1354,930 | 0,000 | 0,000 |
| областной бюджет | 41,905 | 41,905 | 0,000 | 0,000 |
| бюджет округа | 119,729 | 119,729 | 0,000 | 0,000 |
| внебюджетные источники | 478,915 | 478,915 | 0,000 | 0,000 |
| 1.2 | Основное мероприятие «Создание условия для благоустройства сельских территорий» (Организация ливневых стоков в с.Камышенка Завитинского муниципального округа) | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0503 | 67.1.02.00000 | 995,621 | 995,621 | 0,000 | 0,000 |
| федеральный бюджет | 676,026 | 676,026 | 0,000 | 0,000 |
| областной бюджет | 20,908 | 20,908 | 0,000 | 0,0000 |
| бюджет округа | 59,738 | 59,738 | 0,000 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 238,949 | 238,949 | 0,000 | 0,000 |
| 1.2.1 | Мероприятие «Организация ливневых стоков в с.Камышенка Завитинского муниципального округа» | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0503 | 67.1.02.L5762 | 995,621 | 995,621 | 0,000 | 0,000 |
| федеральный бюджет | 676,026 | 676,026 | 0,000 | 0,000 |
| областной бюджет | 20,908 | 20,908 | 0,000 | 0,0000 |
| бюджет округа | 59,738 | 59,738 | 0,000 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 238,949 | 238,949 | 0,000 | 0,000 |
| 1.3 | Основное мероприятие «Создание условия для благоустройства сельских территорий» (Создание и обустройство спортивной площадки в с.Подоловка Завитинского муниципального округа) | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 1102 | 67.1.03.00000 | 1900,000 | 0,000 | 1900,000 | 0,000 |
| федеральный бюджет | 1290,100 | 0,000 | 1290,100 | 0,00 |
| областной бюджет | 39,900 | 0,000 | 39,900 | 0,000 |
| бюджет округа | 114,000 | 0,000 | 114,000 | 0,000 |
| внебюджетные источники | 456,000 | 0,000 | 456,000 | 0,000 |
| 1.3.1 | Мероприятие «Создание и обустройство спортивной площадки в с.Подоловка Завитинского муниципального округа» | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 1102 | 67.1.03.L5762 | 1900,000 | 0,000 | 1900,000 | 0,000 |
| федеральный бюджет | 1290,100 | 0,000 | 1290,100 | 0,00 |
| областной бюджет | 39,900 | 0,000 | 39,900 | 0,000 |
| бюджет округа | 114,000 | 0,000 | 114,000 | 0,000 |
| внебюджетные источники | 456,000 | 0,000 | 456,000 | 0,000 |
| 1.4 | Основное мероприятие «Создание условия для благоустройства сельских территорий» (Создание и обустройство спортивной площадки в с.Камышенка Завитинского муниципального округа) | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 1102 | 67.1.04.00000 | 1500,000 | 0,000 | 1500,000 | 0,000 |
| федеральный бюджет | 1018,500 | 0,0000 | 1018,500 | 0,000 |
| областной бюджет | 31,500 | 0,000 | 31,500 | 0,000 |
| бюджет округа | 90,000 | 0,000 | 90,000 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 360,000 | 0,000 | 360,000 | 0,0000 |
| 1.4.1 | Мероприятие «Создание и обустройство спортивной площадки в с.Камышенка Завитинского муниципального округа» | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 1102 | 67.1.04.L5762 | 1500,000 | 0,000 | 1500,000 | 0,000 |
| федеральный бюджет | 1018,500 | 0,0000 | 1018,500 | 0,000 |
| областной бюджет | 31,500 | 0,000 | 31,500 | 0,000 |
| бюджет округа | 90,000 | 0,000 | 90,000 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 360,000 | 0,000 | 360,000 | 0,0000 |
| 1.5 | Основное мероприятие «Создание условия для благоустройства сельских территорий» (Организация освещения территории с.Куприяновка Завитинского муниципального округа) | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0503 | 67.1.05.00000 | 1000,000 | 0,000 | 0,000 | 1000,000 |
| федеральный бюджет | 679,000 | 0,0000 | 0,000 | 679,000 |
| областной бюджет | 21,000 | 0,000 | 0,000 | 21,000 |
| бюджет округа | 60,000 | 0,000 | 0,000 | 60,000 |
| внебюджетные источники | 240,000 | 0,000 | 0,000 | 240,000 |
| 1.5.1 | Мероприятие «Организация освещения территории с.Куприяновка Завитинского муниципального округа» | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0503 | 67.1.05.L5762 | 1000,000 | 0,000 | 0,000 | 1000,000 |
| федеральный бюджет | 679,000 | 0,0000 | 0,000 | 679,000 |
| областной бюджет | 21,000 | 0,000 | 0,000 | 21,000 |
| бюджет округа | 60,000 | 0,000 | 0,000 | 60,000 |
| внебюджетные источники | 240,000 | 0,000 | 0,000 | 240,000 |
| 1.6 | Основное мероприятие «Создание условия для благоустройства сельских территорий» (Организация ливневых стоков в с.Антоновка Завитинского муниципального округа) | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0503 | 67.1.06.00000 | 1000,000 | 0,000 | 0,000 | 1000,000 |
| федеральный бюджет | 679,000 | 0,000 | 0,000 | 679,000 |
| областной бюджет | 21,000 | 0,000 | 0,000 | 21,000 |
| бюджет округа | 60,000 | 0,00 | 0,00 | 60,000 |
| внебюджетные источники | 240,000 | 0,00 | 0,00 | 240,000 |
| 1.6.1 | Мероприятие «Организация ливневых стоков в с.Антоновка Завитинского муниципального округа» | Администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0503 | 67.1.06.L5762 | 1000,000 | 0,000 | 0,000 | 1000,000 |
| федеральный бюджет | 679,000 | 0,000 | 0,000 | 679,000 |
| областной бюджет | 21,000 | 0,000 | 0,000 | 21,000 |
| бюджет округа | 60,000 | 0,00 | 0,00 | 60,000 |
| внебюджетные источники | 240,000 | 0,00 | 0,00 | 240,000 |

**Постановление от 20.04.2022 № 320**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Завитинского муниципального округа»В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Завитинского муниципального округа».2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги** «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на, аннулирование такого разрешения на территории Завитинского муниципального округа» Дата подачи: № (Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) Категория представителя Полное наименование Фамилия Имя Отчество Адрес электронной почты Номер телефона Дата рождения Пол СНИЛС Адрес регистрации Адрес проживания Гражданство Категория заявителя Полное наименование ОГРНИП ОГРН ИНН Сведения о представителе Сведения о заявителе Параметры определения варианта предоставления Перечень документов Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения) **РАЗРЕШЕНИЕ** на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ от

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-Ф3 «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от № , принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: ИНН

Представитель , Контактные данные представителя: Характеристики рекламной конструкции: Вид (тип) рекламной конструкции: Общая площадь информационных полей: Место установки: Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: Срок действия настоящего разрешения до (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) Сведения о сертификате электронной подписи (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории**

(Наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения)

Кому: ИНН:

Представитель: Контактные данные представителя:

Тел.: Эл. почта:

**РЕШЕНИЕ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

от №

На основании уведомления от № и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-Ф3 «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от

№ (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) Сведения о сертификате электронной подписи (расшифровка подписи) Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги** «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения»

(Наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: ИНН:

Представитель: Контактные данные представителя: Тел.: Эл, почта:

**РЕШЕНИЕ** об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № , принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) Сведения о сертификате электронной подписи (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры** Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»: проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины; проверка сведений об оплате в ГИС ГМП; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги; выдача результата (независимости от выбора заявителя). Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата (независимо от выбора заявителя).**Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 20.04.2022 № 320** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Завитинского муниципального округа» Общие положения ***Предмет регулирования Административного регламент*** Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга) в электронном форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, администрацией Завитинского муниципального округа (далее – Администрация, Уполномоченный орган). Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте: ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. РПГУ – Региональный Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области, расположенный в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gu.amurobl.ru/>. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). 1.3.4 Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ. 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители). Категории Заявителей: Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. Владелец рекламной конструкции. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно ­ распорядительным документом Администрации. 3.2. На официальном сайте Администрации в информационной- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет)[www.zavitinsk.info.ru](http://www.zavitinsk.info.ru)*,* в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация: место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу; справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования). Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ; б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно. II. Стандарт предоставления муниципальной услуги ***Наименование муниципальной услуги*** «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Завитинского муниципального округа». Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Завитинского муниципального округа. Администрация: обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурное подразделение Администрации – отдел архитектуры и градостроительства. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; Управлением Федеральной налоговой службы; Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является: Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации. Срок предоставления муниципальной услуги Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 12 рабочих дней; Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней. Правовые основания предоставления муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации;Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-Ф3 «О рекламе»; Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: Независимо от целей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента: Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией ,удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет: Проектную документацию рекламной конструкции; Эскиз рекламной конструкции; Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу); Нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества); Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу); Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев: а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ)); Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 10.1 - 10.1.3 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ *Исчерпывающи перечень документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций* Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формировании и направления межведомственных запросов: 11.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе: а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации; б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе: а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе: а) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежах (ТИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины. Вопросы согласования планируемой к установке рекламной конструкции осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: Представленные заявителем документы содержат подчистки; и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное); Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: 13.2.1. Поступление ответа органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги; Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден; Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-Ф3 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций); Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-Ф3 «О рекламе»; Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов; Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: Поступление ответа органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги **За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.** Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП). В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ; В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно­ распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами: Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством: а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»; б) по телефону Электронной приемной; Способы получения результата муниципальной услуги: В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным документом Администрации. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги: а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность информации муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации; б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РГТГУ; в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ; г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации; ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе: с использованием ЕПГУ, РПГУ. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 18.1. настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ, РПГУ; поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ, Ведомственную информационную систему; обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе; получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ; взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе | 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия; возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ; получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»; получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации; направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски; в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме ***Исчерпывающий перечень административных процедур*** Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»: проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины; проверка сведений об оплате в ГИС ГМП; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги; выдача результата (независимости от выбора заявителя). Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата (независимо от выбора заявителя). Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. 23.1.2 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. 23.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 10.1. - 10.1.3. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной у слуги Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» № 1198 от 20 ноября 2012 года. 25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 25.3.1. пункта 25.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 25.3.1. пункта 25.3. настоящего подраздела. IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг ***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги*, *выполняемых многофункциональными центрами*** Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «О организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210- ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. ***Информирование заявителей*** Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. ***Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги*** При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр дляпоследующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром. V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов*, *устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги*** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются: независимость; тщательность. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги 30.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации. 30.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаци Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 29 и 30 настоящего Административного регламента. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги. VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации ***Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги*** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации (далее - жалоба), В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц). Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги; отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя; отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации; требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации; отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации; требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством: официального сайта Администрации в сети Интернет; ЕПГУ; РПГУ; федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают: прием и регистрацию жалоб; направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию в соответствии с пунктом 34.1 настоящего Административного регламента; рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 33.12 настоящего Административного регламента. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, соответственно. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 33.10 настоящего Административного регламента; информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи; отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статье Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Администрация обеспечивает: оснащение мест приема жалоб; информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ; консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме формирование и представление отчетности Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». ***Органы государственной власти, организации и уполномоченные н рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлен жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*** Жалоба подается в Администрацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать главе муниципального образования. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией). В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. *Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ* Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Постановление от 20.04.2022 № 321**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение опеки (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы и приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение опеки (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам А.А.Татарникову.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 20.04.2022 г. № 321 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги** **«Назначение опекуна (попечителя) и** **освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»** **I. Общие положения** **1.1. Предмет регулирования административного регламента** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам. **1.2. Круг заявителей** Заявителями муниципальной услуги по назначению опекуна (попечителя) являются совершеннолетние дееспособные лица, за исключением лиц, имеющих на момент назначения опеки (попечительства) судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, либо их уполномоченные представители (далее – заявители). Заявителями муниципальной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) являются опекуны (попечители) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или не полностью дееспособных граждан, либо их уполномоченные представители (далее – заявители). **1.3. Требования к порядку информирования** **о порядке предоставления муниципальной услуги** 1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту. 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: а) на информационных стендах, расположенных в администрации Завитинского муниципального округа (далее – ОМСУ, уполномоченный орган) по адресу: г. Завитинск Амурской области, ул. Куйбышева, 44; б) на информационных стендах, расположенных в Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Завитинском муниципальном округе (далее – МФЦ) по адресу: г. Завитинск Амурской области, ул. Кооперативная, 78; в) в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; г) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном информационном сайте администрации Завитинского района: <http://www.zavitinsk.info/>; - на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/>; - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ). 1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: - посредством телефонной связи по номеру МФЦ; - при личном обращении в МФЦ; - при письменном обращении в МФЦ; - посредством телефонной связи по номеру ОМСУ; - при личном обращении в ОМСУ; - при письменном обращении в ОМСУ; - путем публичного информирования. 1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: - сведения о порядке получения муниципальной услуги; - категории получателей муниципальной услуги; - адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ; - адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ; - порядок передачи результата заявителю; - сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); - срок предоставления муниципальной услуги; - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ или МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ или МФЦ. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном листке администрации Завитинского муниципального округа «Наш округ». Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ или МФЦ. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты. **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **2.1. Наименование муниципальной услуги** Наименование муниципальной услуги: «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами». **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего**  **муниципальную услугу** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Завитинского муниципального округа, в лице отдела по правовым и социальным вопросам (далее также – ОМСУ, уполномоченный орган). **2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**  **обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги** 2.3.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: 1) МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 2) Государственное учреждение – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии (для пенсионеров); 3) Управляющие компании города Завитинска – в части предоставления копии финансового лицевого счета с места жительства; 4) Информационный центр Управления МВД России по Амурской области - в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) судимости у заявителя; 5) Учреждения здравоохранения – в части предоставления медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина; 6) Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Амурской области в городах Белогорске, Райчихинске, Архаринском, Белогорском, Бурейском, Завитинском, Михайловском, Октябрьском, Ромненском и Серышевском районах– в части предоставления сведений о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам; 7) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области – в части предоставления сведений о правах собственности на жилое помещение; 2.3.2. МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги** Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о назначении опекуна или попечителя (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем); решение об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя); 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления в ОМСУ, МФЦ, либо в случае обращения через ЕПГУ, РПГУ. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет 2 рабочих дня с момента регистрации в ОМСУ или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя. Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы получаются ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия). Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом. Муниципальная услуга приостанавливается на срок до предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах в), г) пункта 2.7.3 настоящего регламента. **2.6. Перечень нормативных правовых актов,**  **регулирующих предоставление муниципальной услуги** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009); - Гражданским Кодексом Российской Федерации (частью первой) ("Российская газета" № 238-239, 08.12.1994); - Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755, "Российская газета", № 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", № 31-32, 07.05.2008); - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179); - Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006); - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006); - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» ("Собрание законодательства РФ", 29.11.2010, N 48, ст. 6401); - Законом Амурской области от 25.03.2008 года № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области» («Амурская правда» № 54, 08.03.2008, «Вестник губернатора Амурской области и Правительства Амурской области», № 3, 31.03.2008); - [Уставом](consultantplus://offline/ref=248C19E5AAD3F2F464D916F53C077D2F3BCE1AED2823D053AB9608215F694357344D1C9AAF8A88F1A36D33BBH0kAF) Завитинского муниципального округа Амурской области, принятым решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 08.11.2021 № 44/5 (официальный сайт [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info), 15.11.2021); - Приказом Минздравсоцразвития России от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» ("Российская газета", N 216, 28.09.2011); - Приказом Минтруда России от 09.03.2017 № 250 н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.06.2017). **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**  **с законодательными или иными нормативными правовыми актами**  **для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги** 2.7.1. Для получения муниципальной услуги по назначению опекуном (попечителем) заявитель (за исключением граждан, указанных в пункте 2.7.2), представляют в уполномоченный орган: а) [заявление](#Par231) о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение № 2 к административному регламенту (далее – заявление); б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копия пенсионного удостоверения); в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации; г) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке); д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна); е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных лиц» (при наличии); ж) автобиографию.2.7.2. Для получения муниципальной услуги по назначению опекуном (попечителем) заявитель, являющийся близким родственником – родителем, бабушкой, дедушкой, братом, сестрой, ребенком, внуком, с которым совершеннолетний подопечный постоянно совместно проживал не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем), представляет в уполномоченный орган: а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение № 2 к административному регламенту); б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным; в) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке). 2.7.3. Для предоставления государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) необходимы следующие документы: а) заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения опекунских (попечительских) обязанностей в произвольной форме; б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя; Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги: - заявление о предоставлении муниципальной услуги; - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае, если заявление подается через представителя Заявителя). Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В целях получения сведений о личности заявителя уполномоченное лицо вправе требовать от подавшего заявление о назначении его опекуном (попечителем), предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Уполномоченное лицо вправе требовать предоставления только той информации о заявителе, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна (попечителя). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в Уполномоченном органе, многофункциональном центре. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. В случае если в представленных документах имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. **2.8. Исчерпывающий перечень документов (информации),**  **необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия** Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном; б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел; в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами; г) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером; д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период достижения им возраста 18 лет, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки или попечительства располагает указанными сведениями. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления** **или отказа в предоставлении муниципальной услуги** 2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги по назначению опекуна (попечителя) и по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) не предусмотрено. 2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги по назначению опекуна (попечителя) может быть отказано в случаях: - если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента, - если представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства; - если заявитель не отвечает требованиям, предъявляемым к опекунам (попечителям); - гражданин, в отношении которого заявитель выразил желание стать опекуном (попечителем), не признан в установленном законом порядке недееспособным (не полностью дееспособным). 2.10.3. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) не предусмотрено. **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**  **для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги** К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся: - выдача справки с места работы; - выдача копии финансового лицевого счета с места жительства; - выдача медицинского заключения о состоянии здоровья; - выдача заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним в период до достижения им 18 лет; - выдача справки, подтверждающей получение пенсии, в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером; - выдача справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; - выдача справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам. **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы** Порядок и размер оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен. **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса** **о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении** **результата предоставления таких услуг** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. **2.15. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день. **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются** **муниципальные услуги, услуги организации,**  **участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**  **к местам ожидания и приема заявителей, размещению и**  **оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации** **о порядке предоставления муниципальной услуги** 2.16.1. При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ: Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее 5 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020 № 61893) и оборудованы противопожарной противопожарной системой и средствами пожаротушения. 2.16.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: - возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами. **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий** 2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. 2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; - отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** 2.18.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур. 2.18.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); -«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;- количество файлов должн соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. **III. Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур, требования к их выполнению** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно; 3) проведение обследования условий жизни заявителя; 4) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами; 5) оформление результата предоставления муниципальной услуги; 6) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. **3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** 3.1.1. При организации предоставления муниципальной услуги в министерстве. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи, либо путем направления заявления и иных документов по почте, через Порталы. При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения заявления Уполномоченным органом. Направление заявления и документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Порталов. Регистрация заявлений, поступивших в Уполномоченный орган, независимо от способов их доставки производится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня. Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту. Результатом выполнения административной процедуры приема заявления является регистрация заявления специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов. Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление специалисту по опеке и попечительству. 3.1.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ. К заявлению должны быть приложены следующие документы, указанные в п.2.7. настоящего регламента. К заявлению также могут быть приложены документы, которые заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.8 настоящего регламента). Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 дня регистрирует заявление. После регистрации специалист МФЦ направляет в Уполномоченный орган заявление и документы: - по региональной системе межведомственного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления; - почтовым отправлением в срок до 3 дней со дня подачи заявления; - лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления. 3.1.3. При организации предоставления Муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет Порталов. К заявлению также могут быть приложены документы, которые заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.8 настоящего регламента). При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Порталов сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента. **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно** Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов. Межведомственный запрос содержит: 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг. 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос; 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: а) почтовым отправлением; б) курьером, под расписку; в) через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса. **3.3. Проведение обследования условий жизни заявителя** Основанием для начала процедуры обследования условий жизни заявителя является поступление специалисту органа опеки и попечительства заявления о предоставлении муниципальной услуги по назначению опекуна (попечителя). Специалист по опеке и попечительству проводит обследование условий жизни заявителя в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи, личные качества и мотивы заявителя, его способность к выполнению обязанностей опекуна (попечителя) и оформляет акт обследования условий жизни гражданина. Административная процедура обследования условий жизни заявителя проводится в течение 7 дней со дня регистрации заявления о назначении опекуна (попечителя). Результатом административной процедуры является подготовка акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина либо акта обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина. Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования, подписывается специалистом, проводившем проверку и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения. **3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами**  Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично, и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10.2. пункта 2.10 административного регламента. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут. Результатом исполнения административной процедуры являются выводы специалиста органа опеки и попечительства о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении. **3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги**  Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении являются выводы специалиста органа опеки и попечительства по итогам рассмотрения документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист органа опеки и попечительства готовит постановление главы Завитинского муниципального округа о назначении опекуна (попечителя) в отношении недееспособного или не полностью дееспособного гражданина. В случае поступления заявления об освобождении заявителя от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), специалистом органа опеки и попечительства готовится постановление главы Завитинского муниципального округа об освобождении заявителя от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Если заявителю необходимо предоставление муниципальной услуги в форме заключения о возможности заявителя быть опекуном, то решение органа опеки и попечительства оформляется в форме заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня. **3.6. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги** Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по опеке и попечительству подписанного главой Завитинского муниципального округа решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) или решения об отказе предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист по опеке и попечительству информирует заявителя о готовности документов по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист по опеке и попечительству при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись; либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги). **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг** Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ предоставления муниципальных услуг: 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; 2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; 4) передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу; 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги. 4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. 4.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется: для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов. 4.3 Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг. МФЦ при предоставления муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено. 4.4. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу. Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в орган, предоставляющий услугу, для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III административного регламента. Направление МФЦ принятых документов в орган, предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ. С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются. 4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктами 2.4.1, 2.4.2 раздела 2.4 административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с пунктом 2.4.3 раздела 2.4 административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги. **V. Порядок и формы контроля**  **за предоставлением муниципальной услуги** **5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги** Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. **5.3. Ответственность должностных лиц** Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги. **5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги. **VI. Досудебный порядок обжалования решения и действия** **(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,** **а также должностных лиц и муниципальных служащих,** **обеспечивающих ее предоставление** 6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами; 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010. 6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение5 рабочих дней со дня ее регистрации. 6.3. Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.6.4. При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказать в удовлетворении жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение опекуна попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» **Общая информация** **об администрации Завитинского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область,. Завитинск, ул. Куйбышева, 44 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | olga.tishenko28@mail.ru |
| Телефон специалиста по опеке и попечительству | 8 (41636) 23-7-29 |
| Телефон отдела по правовым и социальным вопросам | 8 (41636) 21-6-83 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.zavitinsk.info |
| ФИО и должность руководителя органа | Линевич Сергей Сергеевич |

**График работы администрации Завитинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) | с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) | с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) |
| Среда | с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) | с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) | с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) | с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00) |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация об Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Завитинской муниципальном округе**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zmfc@yandex.ru |
| Телефон для справок | (41636)21311; (41636)21305 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.zavitinsk.info/mfc/m\_f\_c.html |
| ФИО руководителя | Ашурова Марина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 08.00 до 18.00 без перерыва |
| Вторник | с 08.00 до 18.00 без перерыва |
| Среда | с 08.00 до 18.00 без перерыва |
| Четверг | с 08.00 до 18.00 без перерыва |
| Пятница | с 08.00 до 18.00 без перерыва |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»

Главе администрации Завитинского муниципального округа Линевич С.С.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места фактического проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

**Заявление** гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) [<\*>](consultantplus://offline/main?base=PAP;n=61987;fld=134;dst=100003) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) [<\*>](consultantplus://offline/main?base=PAP;n=61987;fld=134;dst=100003) на возмездной основе

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения) Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или

не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) [<\*>](consultantplus://offline/main?base=PAP;n=61987;fld=134;dst=100003).

<\*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков

в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

**Постановление от 20.04.2022 № 322**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» В целях приведения административного регламента предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время». 2. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района от 13.04.2018 № 113, от 05.02.2019 № 40. 3. Отделу образования администрации Завитинского муниципального округа (Т.А. Доля) после принятия данного постановления актуализировать информацию на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области. 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа **от 20.04.2022 № 322** АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» **1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента** 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам. **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги** 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования и получающих общее образование в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Завитинского муниципального округа (далее - муниципальное образование). 1.2.1. Количество путёвок в лагеря с дневным пребыванием детей определяется руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого открывается лагерь и зависит от объема финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей. 1.2.2. В летний период заявитель имеет право однократного получения путёвки для каждого из своих детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на условиях частичной компенсации стоимости путевки из средств бюджета. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги** 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту. 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации Завитинского муниципального округа (далее также – Завитинский отдел образования) по адресу: 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул.Курсаковская, 68, офис 1.; на информационных стендах, расположенных в Государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Завитинского района Амурской области» (далее также – МФЦ) по адресу: 676870, Амурская область, Завитинский район, г.Завитинск, ул.Кооперативная, 78; в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном информационном сайте администрации Завитинского муниципального округа: http://www.zavitinsk.info/; - на официальном информационном сайте отдела образования администрации Завитинского муниципального округа: http://roozavitinsk.3dn.ru; - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>; - на официальном сайте МФЦ: \_<http://mfc-amur.ru>; 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи, при письменном обращении, при личном обращении в соответствующее образовательное учреждение округа, отдел образования администрации Завитинского муниципального округа; путем публичного информирования. 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: сведения о порядке получения муниципальной услуги; категории получателей муниципальной услуги; режим работы, адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги; порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); срок предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела образования администрации Завитинского муниципального округа и образовательного учреждения округа в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники отдела образования администрации Завитинского муниципального округа и образовательных учреждения округа, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник отдела образования администрации Завитинского муниципального округа и образовательного учреждения, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательного учреждения округа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательное учреждение и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в отделе образования администрации Завитинского муниципального округа. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела образования администрации Завитинского муниципального округа и образовательного учреждения. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу отдела образования администрации Завитинского муниципального округа. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги** 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время». **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Завитинского муниципального округа. **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги** 2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: 2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 2.3.2. Завитинский отдел образования. МФЦ, Завитинский отдел образования не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. **Результат предоставления муниципальной услуги** 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) выдача путевки в лагеря с дневным пребыванием детей, расположенных на территории Завитинского муниципального округа (Приложении № 7 к административному регламенту). 2) мотивированное решение об отказе в приеме документов для выдачи путевки в лагеря с дневным пребыванием детей. **Срок предоставления муниципальной услуги** 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Завитинском отделе образования заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ. Максимальный срок принятия решения о приеме документов для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей составляет 3 рабочих дня с момента получения Завитинским отделом образования полного комплекта документов от Заявителя, необходимых для оформления путевки. Срок выдачи заявителю принятого решения Завитинским отделом образования составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: 2.6.1. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2.6.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 2.6.3. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; 2.6.4. Постановление правительства Амурской области от 23.03.2010 № 122 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в Амурской области». **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления** 2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган: заявление о предоставлении путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту; копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта по достижении ребенком 14-летнего возраста); копию паспорта заявителя, гражданина Российской Федерации; справку с места работы заявителя, подтверждающая место работы заявителя (для индивидуальных предпринимателей выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей); копию СНИЛС заявителя; копию СНИЛС ребенка; справку с места учебы ребенка; копию документа об установлении опеки (попечительства) в отношении обучающегося (в случае установления опеки и попечительства над несовершеннолетним обучающимся); согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.24 административного регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления** **или отказа в предоставлении муниципальной услуги** 2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: отсутствие путёвок в организации оздоровления и отдыха, в отношении которых подано заявление ;возраст ребенка, в отношении которого подано заявление, не соответствует возрасту, установленному для предоставления данной услуги (менее 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет); предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7; недостоверность представленных заявителем документов и сведений. О чём заявителю направляется уведомление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги** 2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами** 2.12 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы** 2.13. Порядок и размер оплаты не предусмотрены. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса** **о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении** **результата предоставления таких услуг** 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается. **Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** 2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. **Требования к помещениям, в которых предоставляются** **муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации** **о порядке предоставления муниципальной услуги:**  **При организации предоставления муниципальной услуги в**  **Завитинском отделе образования*:*** 2.16. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги осуществляется в обособленных местах приема (кабинках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. **При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ** 2.17. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. 2.17.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям (Завитинский отдел образования, МФЦ): а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем; б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов. Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями: а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день; б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям: а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги; информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления; режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги; б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах; в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг; г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг; д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг** 2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, РОО, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал); 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги; 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур; 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги; 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде; 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** 2.19. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Завитинским отделом образования через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя. 2.20. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги; 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.2.21. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур. 2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты. 2.23. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги. 2.24. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал: 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается; 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа; 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе; 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ. **. Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур, требования к их выполнению** 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов, необходимых для предоставления путевки в лагеря с дневным пребыванием детей; принятие решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении услуги; уведомление заявителя о принятом решении. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к административному регламенту. **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги** 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Завитинский отдел образования или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Завитинском отделе образования (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ). Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала. Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли. Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Завитинского отдела образования с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Завитинского отдела образования. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация: - о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги; - о сроках предоставления муниципальной услуги; - о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. В заявлении (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента; проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов: регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему; проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении). Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу. **Принятие Завитинским отделом образования решения о (результат услуги) или решения об отказе в (результат услуги)**  3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Завитинский отдел образования полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Завитинского отдела образования *–* данные документы Завитинский отдел образования получает самостоятельно). Специалист Завитинского отдела образования, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Завитинского отдела образования, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента. Специалист Завитинского отдела образования, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Завитинского отдела образования ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в МФЦ – при подаче документов через МФЦ для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Завитинского отдела образования. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня получения в Завитинском отделе образования от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 10 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ). Результатом административной процедуры является прием документов для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей или решения об отказе в приеме документов для приобретения путевки в лагеря с дневным пребыванием детей и направление принятого решения для выдачи его заявителю. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** 3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей или решения об отказе в приеме документов для приобретения путевки в лагеря с дневным пребыванием детей (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю путевки или решения об отказе (результат услуги). **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов** 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Завитинского отдела образования. Контроль за деятельностью Завитинского отдела образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации округа по социальным вопросам. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги** 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. **Ответственность должностных лиц** 4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема. Специалист Завитинского отдела образования, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** 4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Учреждения, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Учреждении, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями. **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия** **(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,** **а также должностных лиц и муниципальных служащих,** **обеспечивающих ее предоставление** 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Учреждений в досудебном порядке. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) требование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. По результатам рассмотрения жалобы Учреждения может быть принято одно из следующих решений: 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказать в удовлетворении жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Общая информация об образовательных учреждениях Завитинского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 104 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 104 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zavroo\_school\_1@obramur.ru |
| Телефон для справок | (841636) 21-2-04 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [http://www.shkola1zavitinsk.znaet.ru](http://www.shkola1zavitinsk.znaet.ru/) |
| ФИО и должность руководителя образовательного учреждения | Назаренко Елена Николаевна,  директор МБОУ СОШ № 1 г. Завитинска |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Комсомольская, 97 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Комсомольская, 97 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zavroo\_school\_3@obramur.ru |
| Телефон для справок | (841636) 21-4-11 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | <http://mboysosh3_zav.lbihost.ru/> |
| ФИО и должность руководителя образовательного учреждения | Годун Зоя Ивановна,  директор МБОУ СОШ № 3 г. Завитинска |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Линейная, 6 «в» |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Линейная, 6 «в» |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zavroo\_school\_5@obramur.ru |
| Телефон для справок | (841636) 23-5-02 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://shkola5zavitinsk.lbihost.ru/ |
| ФИО и должность руководителя образовательного учреждения | Нелина Елена Викторовна,  директор МБОУ СОШ № 5 г. Завитинска |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676883, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Антоновка, ул. Школьная, 18 |
| Фактический адрес месторасположения | 676883, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Антоновка, ул. Школьная, 18 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zavroo\_school\_antonovka@obramur.ru |
| Телефон для справок | (841636) 42-2-15 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://mbososhamyr.lbihost.ru/ |
| ФИО и должность руководителя образовательного учреждения | Ширяева Эльвира Сергеевна, директор МБОУ СОШ с. Антоновка Завитинского муниципального округа |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676891, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 31в |
| Фактический адрес месторасположения | 676891, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 31в |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zavroo\_school\_boldyrevka@obramur.ru |
| Телефон для справок | (841636) 31-1-19 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://boldyrevka.znaet.ru |
| ФИО и должность руководителя образовательного учреждения | Татаркина Алёна Сергеевна, директор МБОУ СОШ с. Болдыревка Завитинского муниципального округа |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676881, Амурская область, Завитинский муниципальный округ с. Иннокентьевка, ул. Центральная, 1 |
| Фактический адрес месторасположения | 676881, Амурская область, Завитинский муниципальный округ с. Иннокентьевка, ул. Центральная, 1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zavroo\_school\_innokent@obramur.ru |
| Телефон для справок | (841636) 33-5-22 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://innokentevka.lbihost.ru/ |
| ФИО и должность руководителя образовательного учреждения | Макаренко Виктория Владимировна, директор МБОУ СОШ с. Иннокентьевка Завитинского муниципального округа |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676882, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Куприяновка, ул. Комсомольская, 23 |
| Фактический адрес месторасположения | 676882, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Куприяновка, ул. Комсомольская, 23 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zavroo\_school\_kupriyanovka@obramur.ru |
| Телефон для справок | (841636) 32-1-43 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://kupriyanovka.my1.ru |
| ФИО и должность руководителя образовательного учреждения | Сверщук Светлана Леонидовна, директор МБОУ СОШ с. Куприяновка Завитинского муниципального округа |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676894, Амурская область, Завитинский муниципальный округ с. Успеновка, ул. Центральная, 46 |
| Фактический адрес месторасположения  Албазинский филиал | 676894, Амурская область, Завитинский муниципальный округ с. Успеновка, ул. Центральная, 46  676895, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Албазинка, ул. Центральная, 8 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zavroo\_school\_uspenovka@obramur.ru |
| Телефон для справок | (841636) 34-2-81 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://uspenovka2018.lbihost.ru/ |
| ФИО и должность руководителя образовательного учреждения | Судич Елена Геннадьевна, директор МБОУ СОШ с. Успеновка Завитинского муниципального округа |

**График работы Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Завитинского района Амурской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-17.00 | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 | 8.00-17.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**График работы отдела образования администрации Завитинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-12.00 13.00-17.00 | 8.00-12.00 13.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-12.00 13.00-17.00 | 8.00-12.00 13.00-17.00 |
| Среда | 8.00-12.00 13.00-17.00 | 8.00-12.00 13.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-12.00 13.00-17.00 | 8.00-12.00 13.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-12.00 13.00-17.00 | 8.00-12.00 13.00-17.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Начальнику отдела образования

администрации Завитинского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выделить путевку для моего ребенка в лагерь с дневным пребыванием, двухразовым питанием при МБОУ СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ оздоровительную смену.

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО ребенка |  |
| Дата рождения |  |
| В какой школе обучается |  |
| ФИО заявителя |  |
| Место работы |  |
| Адрес проживания |  |

К заявлению приложены следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта ребенка; копия паспорта заявителя; справка с места работы заявителя; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; копия СНИЛС заявителя; копия СНИЛС ребенка; справка с места учебы ребенка; копию документа об установлении опеки (попечительства) в отношении обучающегося (в случае установления опеки и попечительства над несовершеннолетним обучающимся); согласие на обработку персональных данных.

Проинформирован, что мера социальной поддержки по частичной оплате стоимости путёвки предоставляется однократно на каждого из моих детей, посещающих общеобразовательные учреждения Завитинского муниципального округа.

Достоверность и полноту настоящих сведений и приложений подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Начальнику отдела образования

администрации Завитинского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения) (номер, серия)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года.

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования администрации Завитинского муниципального округа на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

-фамилия, имя, отчество, дата рождения; -иные паспортные данные, в том числе адрес регистрации и проживания; -сведения о месте работы, учебы; -СНИЛС; -установление опеки (попечительства); -данные выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; -номера телефонов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги УВЕДОМЛЕНИЕ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что отдел образования администрации Завитинского муниципального округа не может предоставить Вам муниципальную услугу «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи, должность)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Расписка** о приеме документов

Завитинский многофункциональный центр (отдел образования администрации Завитинского муниципального округа), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность специалиста)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя) представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| /Наименование образовательного учреждения/ |  | /Наименование образовательного учреждения/ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПУТЕВКА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЕВКЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | № | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
| Срок путевки: с | | | | | |  |  | | |  | | | | по | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | | | | г. | | |  | | Срок пребывания: с | | | | | | | |  | |  |  | | по | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | г. | |
| Фамилия, Имя ребенка | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Фамилия, Имя ребенка | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Год, месяц рождения | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Год, месяц рождения | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Социальные показания | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Социальные показания | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (льготная категория, № документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | (льготная категория, № документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. родителя (опекуна) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Ф.И.О. родителя (опекуна) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес, телефон | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Адрес, телефон | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение (организация), направившая ребенка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | Учреждение (организация), направившая ребенка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стоимость путевки: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Стоимость путевки: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | сумма прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | сумма прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| К оплате | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Оплата в сумме | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | сумма прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | сумма прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование организации, выдавшей путевку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | Наименование организации, выдавшей путевку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | " | | | | | | | | | | | | | | |  | | | " | |  | | |  |  | | | | г. | | | |  | |  | | М.П. | | " | | | | | | | | | | | | | |  | | | " | | |  | |  | |  | | г. | | |
| Руководитель | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | Руководитель | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | (подпись) | | | | | | | | | |  | | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | | (подпись) | | | | | | | |  | | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  |

**Распоряжение от 14.04.2022 № 150**

О внесении изменений в распоряжение главы Завитинского района от 19.05.2014 № 126 В соответствии с Законом Амурской области от 24.12.2020 № 670-ОЗ «О преобразовании городского и сельских поселений Завитинского района Амурской области во вновь образованное муниципальное образование Завитинский муниципальный округ Амурской области», в целях приведения нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа в соответствие действующему законодательству 1. Внести в распоряжение главы Завитинского района от 19.05.2014 №126 «Об утверждении перечня муниципальных программ Завитинского района» следующие изменения: 1.1. В наименовании, в пункте 1 распоряжения слово «района» заменить словами «муниципального округа»; 1.2. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению. 2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к распоряжению главы Завитинского муниципального округа от 14.04.2022 № 150 Перечень муниципальных программ Завитинского муниципального округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование муниципальной программы | Координатор муниципальной программы | Основные направления реализации муниципальной программы |
| 1. | Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском муниципальном округе | Отдел экономического развития и муниципальных закупок | Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 2. | Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском муниципальном округе | Отдел муниципального хозяйства | Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения |
| Энергосбережение и повышение энергетической эффективности |
| 3. | Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе | Отдел архитектуры и градостроительства | Обеспечение жильем молодых семей |
| 4. | Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в Завитинском муниципальном округе | Заместитель главы округа по социальным вопросам | Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту |
| Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма |
| 5. | Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе | Отдел культуры, спорта и молодежной политики | Развитие сети и инфраструктуры физической культуры, массового спорта |
| 6. | Развитие и сохранение культуры и искусства в Завитинском муниципальном округе | Отдел культуры, спорта и молодежной политики | Поддержка и развитие профессионального искусства, народного творчества и досуговая деятельность, реализация мероприятий в сфере культуры и искусства, библиотечное обслуживание |
| 7. | Эффективное управление в Завитинском муниципальном округе | Заместитель главы округа по социальным вопросам | Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций |
| Формирование системы продвижения инициативной и талантливой молодежи, вовлечение молодежи в социальную практику |
| Формирование системы мотивации населения к здоровому образу жизни |
| Разработка документов территориального планирования |
| Поддержка местных инициатив |
| 8. | Обеспечение экологической безопасности и охрана окружающей среды в Завитинском муниципальном округе | Отдел сельского хозяйства | Охрана окружающей среды |
| 9. | Устойчивое развитие сельских территорий в Завитинском муниципальном округе | Отдел сельского хозяйства | Улучшение качества жизни в сельской местности |
| 10. | Развитие агропромышленного комплекса Завитинского муниципального округа | Отдел сельского хозяйства | Развитие подотраслей растениеводства и животноводства, переработки и реализации продукции сельского хозяйства |
| 11. | Развитие образования в Завитинском муниципальном округе | Отдел образования | Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей |
| 12. | Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа | Финансовый отдел | Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом Завитинского района |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом | Повышение эффективности использования муниципального имущества |
| Администрация Завитинского муниципального округа | Развитие муниципальной службы в Завитинском муниципальном округе |
| 13. | Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа | Отдел экономического развития и муниципальных закупок | Повышение транспортной доступности населенных пунктов округа |
| 14. | Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Завитинского муниципального округа | Отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | Увеличение доли автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям |
| 15. | Благоустройство населенных пунктов Завитинского муниципального округа | Отдел муниципального хозяйства | Благоустройство территорий населенных пунктов Завитинского муниципального округа для создания благоприятных, комфортных и привлекательных условий проживания населения |
| 16. | Переселение граждан из аварийного жилищного - фонда на территории Завитинского муниципального округа на 2022- 2026 годы | Отдел муниципального хозяйства | Переселение граждан, проживающих в аварийных МКД, ликвидация аварийного жилищного фонда |
| 17. | Формирование современной городской среды на территории Завитинского муниципального округа на 2022-2024 годы | Отдел муниципального хозяйства | Повышение уровня комплексного благоустройства для улучшения качества жизни граждан на территории города Завитинска |

Тираж: 250 экз.

Учредитель: Администрация Завитинского муниципального округа

Адрес: Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44.

Телефон: 8 (41636) 22-1-61, 23-5-01, факс: 8 (41636) 22-1-61

E-mail: orgotdel16@mail.ru

Ответственный за выпуск: Валеева В.И.