



Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 10 (238)
Том 2
от 05.06.2020 г.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 40

с. Озерный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 г. № 72 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 18 (восемнадцать) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 40

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:
- юридические лица или их уполномоченные представители;
 - индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;

- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления

звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivguyon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов;

- мотивированный отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих дней со дня поступления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Устав Озерновского сельского поселения;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) заявление по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации), выданное до 04.08.2018 года и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;

- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Участником предоставления муниципальной услуги является Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГБУ МФУ). Место нахождения и почтовый адрес Территориальных обособленных подразделений ОГБУ МФУ:

1) 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8 (4932) 31-36-95.

График приема: среда с 8.30 до 12.00 часов, без перерыва на обед.

В рамках предоставления муниципальной услуги ОГБУ МФУ осуществляет:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в

отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов или мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

3.5.4. Пакет документов с проектом постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов в трех экземплярах, передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 18 (восемнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Озерновского сельского поселения постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов или мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов в журнале регистрации постановлений Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Озерновского сельского поселения постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Озерновского сельского поселения постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов, информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) в двух экземплярах постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов или письменный мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;
- осуществляет копирование представленных документов;
- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист ОГБУ МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ОГБУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ОГБУ МФЦ ответственный исполнитель, направляет необходимые документы в ОГБУ МФЦ для их последующей передачи заявителю в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОГБУ МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Озерновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена приложением 2 к Административному регламенту.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) многофункционального центра жалоба подается на имя руководителя Департамента развития информационного общества Ивановской области

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

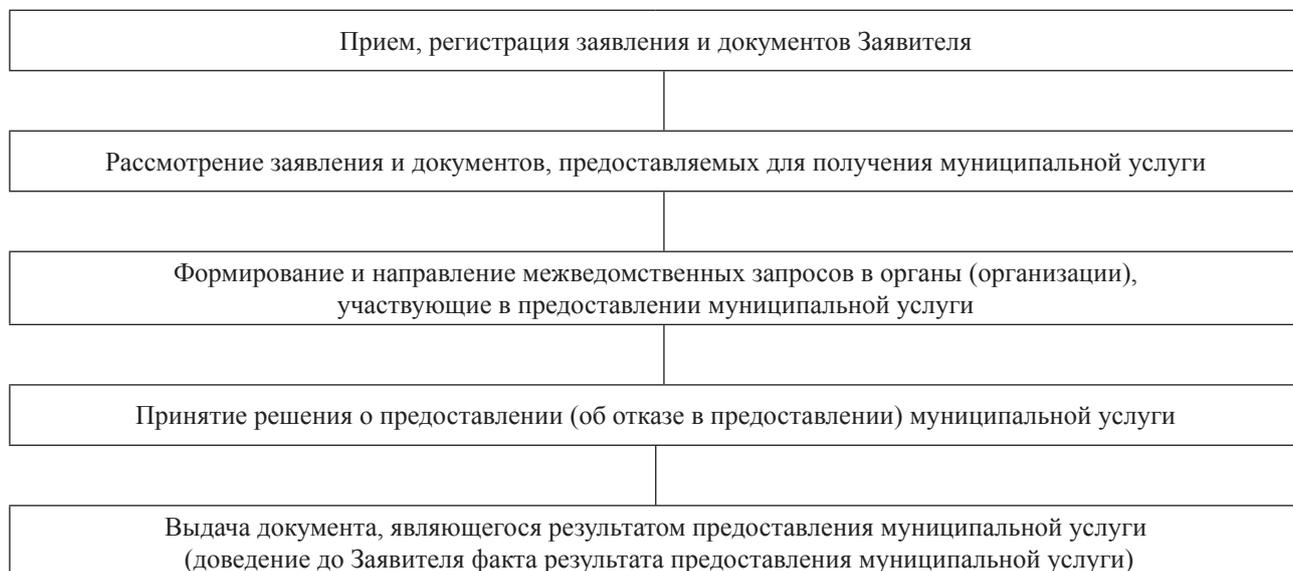
5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Блок-схема

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»



Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____ Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

с. Озерный

№ 41

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муници-

пального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Озерновского сельского поселения от 25.02.2014 № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»;

- постановление администрации Озерновского сельского поселения от 21.10.2014 № 83 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива», утвержденный постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 25.02.2014 № 21».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 18 (восемнадцать) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова
Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 41

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель): понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка

«Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Админи-

стративным регламентом: «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivgtaon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

- мотивированный отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

б) доверенность (при необходимости);

в) заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использование твердого топлива (приложение № 1);

г) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в ЕГРП.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

б) справка с места жительства (справка о составе семьи).

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Участником предоставления муниципальной услуги является Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГБУ МФУ). Место нахождения и почтовый адрес Территориальных обособленных подразделений ОГБУ МФУ:

1) 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8 (4932) 31-36-95.

График приема: среда с 8.30 до 12.00 часов, без перерыва на обед.

В рамках предоставления муниципальной услуги ОГБУ МФУ осуществляет:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива или мотивированный отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

3.5.4. Пакет документов со справкой о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива в одном экземпляре, передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанная Главой Озерновского сельского поселения справка о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива или мотивированный отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанной Главой Озерновского сельского поселения справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива или письменного мотивированного отказа в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему подписанной Главой Озерновского сельского поселения справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленная (выданная) в одном экземпляре справка о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива или письменный мотивированный отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация справки или мотивированного отказа в выдаче справки в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7. В случае подачи документов посредством ОГБУ МФЦ специалист ОГБУ МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;
- осуществляет копирование представленных документов;
- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист ОГБУ МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ОГБУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ОГБУ МФЦ ответственный исполнитель, направляет необходимые документы в ОГБУ МФЦ для их последующей передачи заявителю в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предо-

ставлении (отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОГБУ МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Озерновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена приложением № 2 к Административному регламенту.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) многофункционального центра жалоба подается на имя руководителя Департамента развития информационного общества Ивановской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставля-

ющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

Главе Озерновского сельского поселения

от _____

(ФИО физического лица, наименование юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, содержащую сведения о составе семьи, для предоставления в _____

с целью _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____.

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

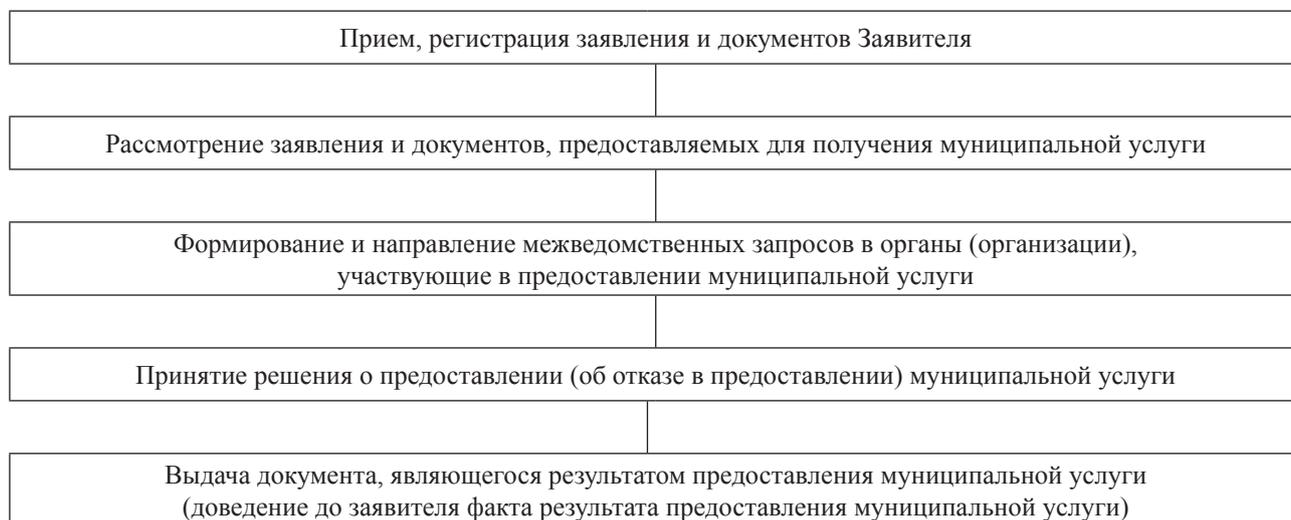
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 42

с. Озерный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (прилагается).
2. Признать утратившими силу
постановление администрации Озерновского сельского поселения от 21.02.2014 г. № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»;
постановление администрации Озерновского сельского поселения от 21.10.2014 № 84 «О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 21.02.2014 г. № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»;
постановление администрации Озерновского сельского поселения от 31.05.2016 № 106 «О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 21.02.2014 г. № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»;

постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 71 «О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 21.02.2014 г. № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 13 (тринадцати) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению Администрации
Озерновского сельского поселения
26 мая 2020 г. № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivguyon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivguyon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача разрешения на захоронение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivtayo.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение,
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на захоронение.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на захоронение;
- отказа в выдаче разрешения на захоронение.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 1 календарный день с момента поступления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Устав Озерновского сельского поселения;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);
- б) заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- в) доверенность (при необходимости);
- г) заявление о выдаче разрешения на захоронение (Приложение № 1);
- д) свидетельство о смерти (оригинал и копия).

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

перечень документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
- 3) направление ответа заявителю.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель готовит запрашиваемую информацию либо аргументированный отказ в предоставлении информации в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления, готовит проект ответа заявителю и направляет на подпись Главе Озерновского сельского поселения.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информации заявителю или отказа в ее предоставлении.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Озерновского сельского поселения ответ заявителю.

Подписанный ответ о предоставлении разрешения на захоронение или об отказе в предоставлении разрешения на захоронение выдается заявителю.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на захоронение либо уведомления об отказе в его предоставлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Озерновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме доку-

ментов 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
(ФИО заявителя)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить захоронение

_____ (ФИО умершего)

умершего «___» _____ 20__ г., зарегистрированного по адресу:

_____ свидетельство о смерти: серия _____ номер _____, а/з _____ от «___» _____ 20__ г.,
на кладбище села Озерный.

К заявлению прилагаю следующие документы:

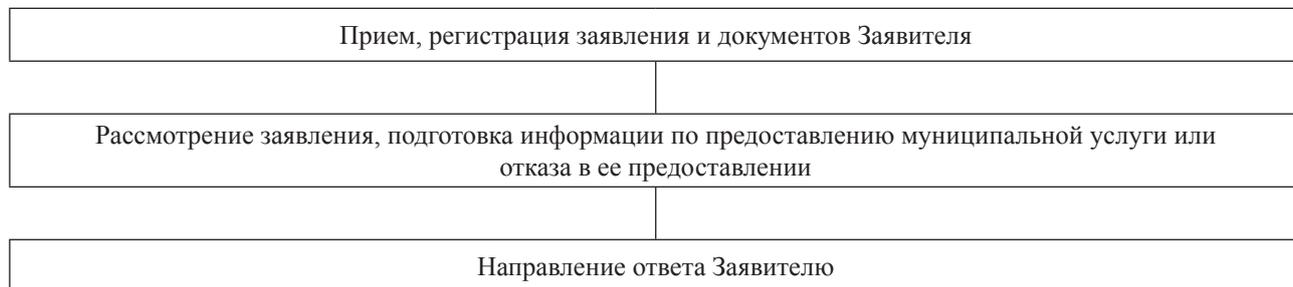
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»**



Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата)

(подпись, расшифровка)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 43

с. Озерный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок с места жительства (о составе семьи)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Озерновского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение на 14 (четырнадцать) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 43

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок с места жительства (о составе семьи)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivtayo.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки с места жительства (о составе семьи);
- мотивированный отказ в выдаче справки с места жительства (о составе семьи).

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- в) заявление на выдачу справки с места жительства (о составе семьи) (Приложение № 1 к административному регламенту).

В заявлении в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги:

- при предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.
- 2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;
- 2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.
- Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.
- 2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.
- 2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.
- 2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.
- 2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.
- 2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.
- 2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
 - оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
 - доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
- 3) направление ответа заявителю.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у

заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель готовит запрашиваемую информацию либо аргументированный отказ в предоставлении информации в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект ответа заявителю и направляет на подпись Главе Озерновского сельского поселения.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информации заявителю или отказа в ее предоставлении.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Озерновского сельского поселения ответ заявителю.

Подписанный ответ заявителю о предоставлении справки с места жительства (о составе семьи) или об отказе в предоставлении справки с места жительства (о составе семьи) передается специалисту, для его регистрации и направляется заявителю в соответствии с п.2.7 Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Озерновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена приложением № 2 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок с места жительства (о составе семьи)»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____

(ФИО физического лица,
полное наименование юридического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

Заявление.

Прошу выдать справку с места жительства (о составе семьи) для предоставления в _____,

с целью _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок с места жительства (о составе семьи)»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)»**

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя
Рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении
Направление ответа Заявителю

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 44

с. Озерный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 18 (восемнадцать) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от «26» мая 2020 г. № 44

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»**

I. Общие положения

- 1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии

в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Озерновского сельского поселения, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать

(перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivtayaon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей;

2) мотивированный отказ в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя.

б) заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

в) заявление о выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей (Приложение № 1 к Административному регламенту);

г) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в ЕГРН.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются Заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
- 2) проект уведомления Заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является: получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит справку об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей (рекомендуемая форма справки приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту) или мотивированный отказ в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

3.5.4. Пакет документов с приложением оформленной справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированный отказ в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 4 (четырёх) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанная Главой Озерновского сельского поселения справка об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированный отказ в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированного отказа в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанных Главой Озерновского сельского поселения справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированного отказа в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированного отказа в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей или мотивированного отказа в выдаче справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 4 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____

(ФИО физического лица, п
олное наименование юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

Заявление.

В целях предоставления информации исполнителю коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами в жилом помещении (доме), находящемся по адресу:

_____,
прошу предоставить справку, подтверждающую факт и период временного отсутствия потребителей коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами по указанному адресу, а именно:

1. _____
(ФИО потребителя)

в период с _____ по _____

2. _____
(ФИО потребителя)

в период с _____ по _____

3. _____
(ФИО потребителя)

в период с _____ по _____

Подтверждаю достоверность сведений, указанных в заявлении.

Прошу ответ _____

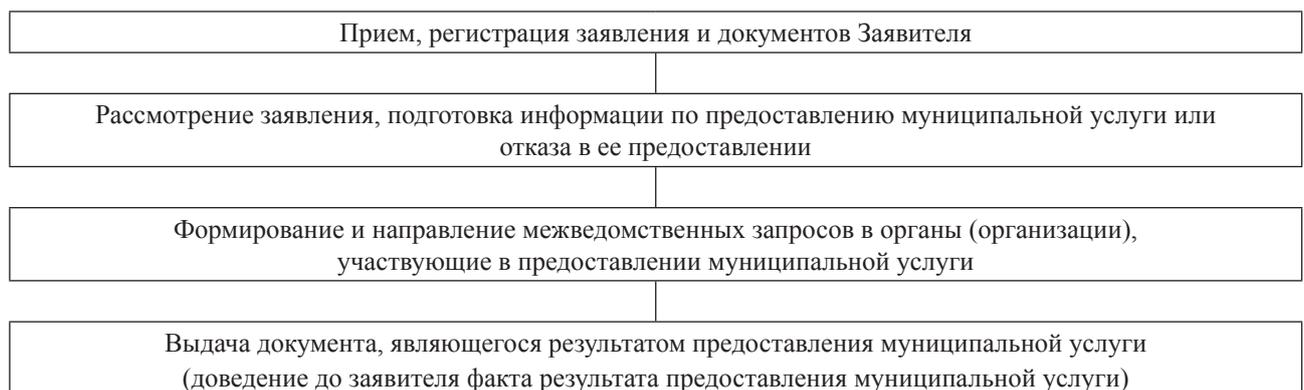
(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии
в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей»**



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»

Кому: _____

(ФИО, адрес заявителя)

СПРАВКА
об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей

Администрация Озерновского сельского поселения подтверждает факт временного отсутствия потребителей коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами по адресу

_____ ,
а именно:

1. _____
(ФИО потребителя)

за период с _____ по _____

2. _____
(ФИО потребителя)

за период с _____ по _____

3. _____
(ФИО потребителя)

за период с _____ по _____

Ответственность за достоверность сведений несет заявитель.

Справка выдана для предоставления исполнителю коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно
и (или) временно проживающих потребителей»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
_____ (ФИО (наименование) заявителя)

_____ паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

_____ * Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

_____ (дата) _____ (подпись, расшифровка)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

с. Озерный

№ 45

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Консультация по вопросам защиты прав потребителей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе Озерновского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение на 13 (тринадцати) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 45

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Консультация по вопросам защиты прав потребителей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и

доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- потребитель (гражданин), имеющий намерение заказать или приобрести, заказывающий, приобретающий или использующий товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, обратившийся за содействием в восстановлении или защите нарушенных прав (далее по тексту — Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Консультация по вопросам защиты прав потребителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivtayo.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление консультации гражданам по вопросам защиты прав потребителей в письменной или устной форме;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения Заявителя на личный прием за консультацией - в течение рабочего дня (по телефону - не более 30 минут);

- в отношении письменного обращения - не более 20 рабочих дней с даты регистрации обращения в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300 - 1 «О защите прав потребителей»;

- Устав Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района;

- настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- при письменном обращении, обращении на официальный сайт Ивановского муниципального района, на электронный адрес администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района обращение оформляется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района или фамилию, имя, отчество главы Озерновского сельского поселения, суть обращения, фамилию, имя, отчество обратившегося, почтовый или электронный адрес Заявителя, контактный телефон.

Для предоставления муниципальной услуги по инициативе Заявителя могут прикладываться документы и ма-

териалы, необходимые по мнению Заявителя для оказания муниципальной услуги (документы, подтверждающие обстоятельства, связанные с приобретением товаров, оказанием услуг);

При устном обращении на личном приеме, Заявитель сообщает фамилию, имя, отчество, суть обращения, предоставляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги:

- при предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, адрес для ответа.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- вопрос, содержащийся в обращении, не регулируется законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», не относится к компетенции администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Об отказе в рассмотрении обращения Заявителю сообщается письменно в течение 30 дней с даты регистрации указанного обращения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкапами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование Заявителя по вопросам защиты прав потребителей при устном обращении – в течение 1 рабочего дня (по телефону - не более 30 минут);
- 2) консультирование Заявителя по вопросам защиты прав потребителей при письменном обращении (не более 20 рабочих дней):
 - прием и регистрация обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - 1 рабочий день;
 - рассмотрение обращения Заявителя, предоставленного для получения муниципальной услуги, подготовка ответа - 16 рабочих дней;
 - направление ответа на обращение Заявителя либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Консультирование Заявителя по вопросам защиты прав потребителей при устном обращении (в том числе по телефону).

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в администрацию Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района лично или по телефону.

При личном обращении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При личном обращении Заявителя специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, выслушивает Заявителя, уточняет при необходимости суть вопроса, дает консультацию по существу обращения, при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет при устном обращении – в течение 1 рабочего дня (по телефону - не более 30 минут).

3.3. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.3.3. На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.4. Рассмотрение заявления подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель готовит запрашиваемую информацию либо аргументированный отказ в предоставлении информации в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект ответа заявителю и направляет на подпись Главе Озерновского сельского поселения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информации заявителю или отказа в ее предоставлении.

3.5. Направление ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Озерновского сельского поселения ответ заявителю.

Подписанный ответ заявителю о предоставлении консультации о защите прав потребителей или об отказе в предоставлении консультации о защите прав потребителей передается специалисту, для его регистрации и направляется заявителю в соответствии с п.2.7 Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Озерновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена приложением № 2 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Консультация по вопросам защиты прав потребителей»

**Блок-схема последовательности административных действий
предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей»**



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Консультация по вопросам защиты прав потребителей»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 46

с. Озерный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Озерновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 89 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 19 (девятнадцати) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Озерновского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;
- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivguyon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

1. заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя (их уполномоченного представителя) о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2. копия технической документации на оборудование временного нестационарного аттракциона;

3. копии сертификатов соответствия временного нестационарного аттракциона гигиеническим, противопожарным, техническим требованиям;

4. копии документов, подтверждающих проведение обязательных диагностических исследований и ремонтных работ на размещаемом временном нестационарном аттракционе, в соответствии с требованиями законодательства;

5. копия технического паспорта (формуляра) завода — изготовителя временного нестационарного аттракциона (на русском языке);

6. копия трудового договора или договора гражданско-правового характера с лицом ответственным за технику безопасности при эксплуатации временного нестационарного аттракциона.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

- текст заявления не поддается прочтению.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются Заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

- 3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.
- 3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:
- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
 - проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.
- 3.3.4. Результатом административной процедуры является:
- передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:
- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
 - 2) проект уведомления Заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.
- 3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
- При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
- Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
 - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения (рекомендуемая форма разрешения приведена в Приложении 2 к Административному регламенту) или мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения.

3.5.4. Пакет документов с разрешением на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Озерновского сельского поселения разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения или мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Озерновского сельского поселения разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) с сопроводительным письмом разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма или мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 4 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Озерновского сельского поселения»

Главе Озерновского сельского поселения

от _____

_____ полное наименование и организационно-правовая форма

_____ юридический адрес,
для индивидуальных предпринимателей ФИО,
паспортные данные, контактные телефоны

_____ дата и место постановки на учет в налоговом органе

_____ №, дата свидетельства о государственной регистрации,
ИНН наименование зарегистрировавшего органа

**Заявление о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Озерновского сельского поселения**

Прошу Вас выдать разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона

_____ (наименование временного нестационарного аттракциона)

на участке, предусмотренном для размещения временных нестационарных аттракционов в период

_____ ,
(срок размещения временного нестационарного аттракциона)

_____ ,
(место и время размещения временного нестационарного аттракциона)

_____ ,
(перечень услуг, предоставляемых населению с использованием временного нестационарного аттракциона)

_____ ,
(информация об ограничениях)

_____ ,
(размер площадки м2)

_____ ,
(ФИО ответственного за технику безопасности при эксплуатации вр. нест. аттракциона)

В свою очередь обязуюсь нести полную материальную, административную, уголовную ответственность за нанесение ущерба любого вида третьим лицам (физические, юридические лица) в процессе эксплуатации временного нестационарного аттракциона.

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)

Прошу ответ

_____ ,
(выдать на руки, направить почтовым отправление – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Озерновского сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ

**на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения
социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения**

Разрешение выдано: _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

Юридический адрес или местожительство индивидуального предпринимателя:

ИНН _____

Вид деятельности: _____

Местонахождение точки размещения аттракциона: _____

Время оказания услуг: _____

Период оказания услуг: с _____ по _____

Глава Озерновского сельского поселения _____
Ивановского муниципального района (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Озерновского сельского поселения»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения
на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения
социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения»**

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Озерновского сельского поселения»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата)

(подпись, расшифровка)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 47

с. Озерный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой
является администрация Озерновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Озерновского сельского поселения» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 91 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Озерновского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 18 (восемнадцать) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 47

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Озерновского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового ме-

ста на ярмарке, организатором которой является администрация Озерновского сельского поселения» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Озерновского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivtayaon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с Заявителем договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация;

- мотивированный отказ в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при условии наличия свободных мест на ярмарке на момент обращения заявителя и не позднее дня проведения ярмарки.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Ивановской области от 22.11.2012 №481-п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Ивановской области и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них»;

- Постановление администрации Ивановского муниципального района от 20.12.2017 № 2493 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Ивановского муниципального района»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя (их уполномоченного представителя) или физического лица на участие в ярмарке с предоставлением торгового места (Приложение № 1 к Административному регламенту);

б) для граждан, занимающихся садоводством - документ, подтверждающий членство в садоводческом кооперативе (товариществе), либо справка о наличии земельного участка в садоводческом кооперативе (товариществе).

Заявление о предоставлении торгового места на ярмарке подается не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения ярмарки.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

б) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство - документ, подтверждающий наличие сельскохозяйственных животных и птицы и земельного участка.

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкапами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного инфор-

мационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект договора о предоставлении торгового места на ярмарке (рекомендуемая форма договора приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) или мотивированный отказ в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация.

3.5.4. Пакет документов с проектом договора о предоставлении торгового места на ярмарке в двух экземплярах, передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Озерновского сельского поселения договор о предоставлении торгового места на ярмарке или мотивированный отказ в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация в журнале договоров.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Озерновского сельского поселения договора о предоставлении торгового места на ярмарке или письменного мотивированного отказа в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Озерновского сельского поселения договора о предоставлении торгового места на ярмарке вызывает Заявителя для его подписания.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленный (выданный) с сопроводительным письмом один экземпляр договора о предоставлении торгового места на ярмарке или письменный мотивированный отказ в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма или мотивированного отказа в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение

плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 4 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8,

дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Озерновского сельского поселения»

Форма заявления на участие в ярмарке с предоставлением торгового места

Организатору ярмарки - администрации

Заявление для участия в ярмарке

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

по адресу: _____

Цель использования торгового места		
1	Для юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
1.1	Полное и сокращенное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
1.2	Адрес регистрации	
1.3	ИНН	
1.4	ОГРН	
1.5	ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
2	Для физического лица	
2.1	Ф.И.О.	
2.2	Адрес регистрации	
2.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
3	Ассортиментный перечень предполагаемых к продаже на ярмарке товаров:	
4	Перечень продавцов:	
5	Контактные данные (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии))	

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Форма договора о предоставлении торгового места на ярмарке

Договор о предоставлении торгового места на ярмарке

Администрация Озерновского сельского поселения в лице Главы Озерновского сельского поселения

действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Организатор ярмарки» и

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

в лице _____

(должность, ФИО представителя юридического лица;
ФИО индивидуального предпринимателя или гражданина)

действующего на основании _____

(указать вид документа - Устав, доверенность, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; паспортные данные - для физических лиц) именуемого в дальнейшем «Продавец», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Организатор ярмарки передает Продавцу в пользование торговое место № _____, расположенное по адресу: _____ согласно схеме размещения торговых мест, для реализации

(указать вид товара, предлагаемого к реализации)

на срок с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Торговое место предоставляется Продавцу без оплаты.

3. Организатор ярмарки имеет право на расторжение договора в одностороннем порядке в случае использования торгового места не по назначению, неоднократного нарушения Продавцом правил продажи отдельных видов товаров, санитарных норм и правил, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

Реквизиты сторон:

Организатор ярмарки:

Продавец:

(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.

(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке,
организатором которой является администрация Озерновского сельского поселения»**

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя	
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги	
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)	

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой
является администрация Озерновского сельского поселения»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействии):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

с. Озерный

№ 48

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озер-

новского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 21 (двадцать одним) листе.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 48

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;
- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
 - индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
 - индивидуальное консультирование по телефону.
- Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения;
- мотивированный отказ в выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовки которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Закон Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации»;
- Устав Озерновского сельского поселения;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются (Приложение № 1 к Административному регламенту):

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

в) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

д) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

е) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

в) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

- выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

3) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России «Об утверждении формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа»;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) отсутствие согласия в письменной форме на образование земельного участка землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки (далее - исходные земельные участки), за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании реше-

ния суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение земельных участков в обязательном порядке;

7) земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Заявление), образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

8) сведения об исходном земельном участке, указанном в Заявлении, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, носят временный характер;

9) отсутствие предусмотренных федеральным законодательством документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с Заявлением, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

10) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если такие документы не представлены заявителем;

11) наличие судебного разбирательства в отношении исходного земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений при наличии соответствующих сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрошенных уполномоченным органом;

12) отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

13) отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ исходных земельных участков;

14) наличие пересечения границ исходных земельных участков с границами других земельных участков, сведения о которых содержатся в государственном кадастре недвижимости;

15) отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку, в том числе путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю;

16) размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах, не будет соответствовать требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с земельным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, другими федеральными законами;

17) наличие несоответствия указанных в Заявлении целей использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, утвержденным документам территориального планирования, градостроительного зонирования соответствующего муниципального образования;

18) наличие обременений (ограничений) земельного участка, предусмотренных действующим законодательством и не позволяющих использовать образуемый земельный участок в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;

19) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, полностью или частично в границах земельных участков, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка для последующего предоставления его в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или предоставления в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании, за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка для предоставления земельного участка в целях, предусмотренных решением о резервировании;

20) земельный участок изъят из оборота и его предоставление не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

21) наличие на образуемом земельном участке объектов недвижимого имущества, правообладателем которых заявитель не является, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута;

22) земельный участок, указанный в Заявлении, является земельным участком, входящим в утвержденный перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, иным гражданам в соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации»;

б) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации»;

г) наличие предусмотренных федеральным законодательством положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

д) отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в

отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения или мотивированный отказ в выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения.

3.5.4. Пакет документов с проектом постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, в трех экземплярах передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Озерновского сельского поселения постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения в журнале регистрации постановлений Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Озерновского сельского поселения постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Озерновского сельского поселения постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) два экземпляра постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения или письменный мотивированный отказ в выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Озерновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководи-

теля органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения»

Главе Озерновского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер,
кем и когда выдан, почтовый адрес,
телефон, адрес электронной почты

Заявление.

В целях _____

на основании _____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:
местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права* _____

реквизиты решения** _____

Приложение:

1. _____;

2. _____.

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:

- об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения»

Прием, регистрация заявления и документов заявителя	
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги	
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)	

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

с. Озерный

№ 49

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам
для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муници-

пального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 г. № 78 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 20 (двадцати) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 49

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам
для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivguyon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- мотивированный отказ в выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 50 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Устав Озерновского сельского поселения;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) заявление физического лица или юридического лица по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (Приложение № 1 к Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

в) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае,

если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

б) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

г) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

д) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

е) выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

3) Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) Границы земельного участка, в отношении которого подано заявление, установлены в соответствии с действующим законодательством;

5) Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

8) Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

9) Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

10) Поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.5.3 Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Озерновского сельского поселения и размещает извещение на официальном сайте Администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Озерновского сельского поселения и размещает извещение на официальном сайте Администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.4. Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.5. В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация со дня поступления этих заявлений в течение 7 календарных дней принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или мотивированный отказ в выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.5.7. Пакет документов с проектом постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в трех экземплярах передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 50 (пятидесяти) рабочих дней.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Озерновского сельского поселения постановление о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в журнале регистрации постановлений Администрации.

Срок действия постановления о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Озерновского сельского поселения постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Озерновского сельского поселения постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) два экземпляра постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе Озерновского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер,
кем и когда выдан, почтовый адрес,
телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
на основании _____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить
схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права _____

реквизиты решения _____

Приложения:

1. _____

2. _____

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся
 в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
 гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
 в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
 для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
 при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
 гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
 в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
 для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя	
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги	
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до Заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)	

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся
 в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
 гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
 в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
 для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе Озерновского сельского поселения
 Ивановского муниципального района

от _____
 ФИО (наименование) заявителя

_____ паспортные данные (если обращается физическое лицо,
 для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
 Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 50

с. Озерный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения
земельным участком, находящимся в муниципальной собственности
Озерновского сельского поселения, по заявлению правообладателя»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности Озерновского сельского поселения, по заявлению правообладателя» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 80 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, по заявлению правообладателя».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 19 (девятнадцать) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого
владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности
Озерновского сельского поселения, по заявлению правообладателя»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, по заявлению правообладателя» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, по заявлению правообладателя».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivgauon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения;

- отказ в выдаче постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение № 1 к Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

г) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления;

д) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

е) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо либо заверенный перевод документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, если Заявитель является лицом, имеющее иностранное гражданство.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредоставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

в) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

г) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

4) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

3) распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Озерновского сельского поселения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкапами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме

электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о пре-

крашении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения или мотивированный отказ в выдаче постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения.

3.5.4. Пакет документов с проектом постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения в трех экземплярах, передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 30 (тридцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Озерновского сельского поселения постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения или мотивированный отказ в выдаче постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения в журнале регистрации постановлений Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Озерновского сельского поселения постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Озерновского сельского поселения постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) в двух экземплярах постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения или письменный мотивированный отказ в выдаче постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по

обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся
в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
по заявлению правообладателя»

Главе Озерновского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер,
ем и когда выдан, почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

(указываются основания предоставления земельного участка)

прошу прекратить права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права _____

реквизиты решения _____

Приложения:

1. _____

2. _____

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся
в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
по заявлению правообладателя»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, по заявлению правообладателя»

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся
в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
по заявлению правообладателя»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 51

с. Озерный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, на кадастровом плане территории»

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 21 (двадцать одним) листе.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от «26» мая 2020 г. № 51

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заяви-

телю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель по графику):

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать

(перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivguyon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, на кадастровом плане территории (далее - Схема);

б) мотивированный отказ в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Приказ Росреестра от 27.03.2017 № П/0152 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа;

Закон Ивановской области от 25.12.2015 № 137-ОЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов»;

Устав Озерновского сельского поселения;

Генеральный план Озерновского сельского поселения, утвержденный Решением Совета Озерновского сельского поселения от 05.05.2011 г. № 55а;

Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения, утвержденные Решением Совета Озерновского сельского поселения от 02.09.2011 г. № 64а;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) заявление физического лица или юридического лица в письменной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту);

б) заявление физического лица или юридического лица в электронной форме через Порталы ([www: ivrayon.ru.](http://www.ivrayon.ru));

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

г) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

е) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

ж) копии правоустанавливающих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке).

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

Заявление физического лица или юридического лица может быть подано в электронной форме через Порталы ([www: ivrayon.ru.](http://www: ivrayon.ru))

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (скопированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель — физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и кото-

рые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

в) документ о правах на земельный участок;

г) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

д) заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

е) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных - правах на указанный земельный участок;

ж) документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

з) выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

и) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется, в электронном виде предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- направляет в Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района заявление и прилагаемые документы в электронном виде на проверку подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения на кадастровом плане территории или мотивированный отказ в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения на кадастровом плане территории.

3.5.4. Пакет документов с проектом постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения на кадастровом плане территории в трех экземплярах, передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Озерновского сельского поселения постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения на кадастровом плане территории или мотивированный отказ в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения на кадастровом плане территории.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения на кадастровом плане территории в журнале регистрации постановлений Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Озерновского сельского поселения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения на кадастровом плане территории или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения на кадастровом плане территории.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Озерновского сельского поселения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения на кадастровом плане территории информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) в двух экземплярах постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения на кадастровом плане территории или письменный мотивированный отказ в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения на кадастровом плане территории.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, от-

сутствие 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
на кадастровом плане территории»

Главе Озерновского сельского поселения

от _____
_____ (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадью _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер (при наличии) _____
вид разрешенного использования (при наличии) _____

Приложения:

1. _____
2. _____

Прошу ответ _____
(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
на кадастровом плане территории»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, на кадастровом плане территории»

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
на кадастровом плане территории»

Главе Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

с. Озерный

№ 52

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муници-

пального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 20 (двадцати) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от «26» мая 2020 г. № 52

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivgauon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivgauon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).
- посредством использования средств телефонной связи;
- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Ивановской области от 17.06.2015 №277-П «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) заявление юридического лица или физического лица на выдачу разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута (Приложение № 1 к Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:500 или 1:2000, по форме, установленной Постановлением Правительства Ивановской области от 17.06.2015 № 277-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов» - в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

г) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей (далее - согласие) владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта;

д) для видов объектов, указанных в пунктах 4, 8 - 10, 13 - 15 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Перечня), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 с указанием наименования объекта, дополнительно должна быть представлена проектная документация (при ее отсутствии - предпроектное решение) или эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры объекта;

е) для размещения информационных аншлагов, информирующих об особо охраняемых природных территориях, относящихся к виду объектов, указанных в пункте 8 Перечня, дополнительно должны быть представлены:

- схема (план) размещения информационных аншлагов;

- копия государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по размещению информационных аншлагов;

ж) для вида объектов, указанных в пункте 10 Перечня, дополнительно должны быть представлены:

- лицензия на пользование недрами;

- геологический отвод;

- проект поисково-оценочных работ, согласованный в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

з) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

и) заверенный перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, в случае, если заявителем и (или) представителем заявителя является иностранное физическое лицо;

к) для видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня, технико-экономические характеристики планируемого объекта; технические условия для размещения объекта (при наличии).

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций);

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

в) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

4) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

5) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

6) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

- 2) отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- 3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях

ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута или мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.5.4. Пакет документов с проектом разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута в двух экземплярах, передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 10 (десяти) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Озерновского сельского поселения разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута или мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута в журнале выдачи разрешений Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Озерновского сельского поселения разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Озерновского сельского поселения разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) в двух экземплярах разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Озерновского сельского поселения

от _____
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер,
кем и когда выдан, почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
(указываются основания предоставления земельного участка)
прошу выдать разрешение на использование земельного участка
местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер _____
реквизиты документов _____
Приложения: _____

Прошу ответ _____
(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя	
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги	
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)	

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 53

с. Озерный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района»,

постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 20 (двадцати) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от «26» мая 2020 г. № 53

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).
- посредством использования средств телефонной связи;
- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivguyon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, с последующим заключением с Заявителем договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;

- мотивированный отказ в выдаче постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, с последующим заключением договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) заявление от правообладателей объекта (объектов) незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок (Приложение № 1 к Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства, если право на такой объект в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

д) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

е) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

ж) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций);

в) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса;

4) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

5) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

2) отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

б) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) наличие противоречий в предоставленных документах;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель такого земельного участка;

11) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкапами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации. Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, проект договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства или мотивированный отказ в заключении договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.5.4. Пакет документов с проектом постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, проектом договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства в трех экземплярах, передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 30 (тридцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Озерновского сельского поселения постановление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, а также подписанный договор аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства или мотивированный отказ в утверждении постановления и в заключении договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства в журнале регистрации постановлений Администрации, регистрация договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства в журнале регистрации договоров.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства Главой Озерновского сельского поселения, а также подписанного договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства или письменного мотивированного отказа в заключении договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Озерновского сельского поселения постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства информирует Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и вызывает Заявителя для его подписания.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) постановление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, а также с сопроводительным письмом один экземпляр договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, сопроводительного письма о заключении договора аренды или мотивированного отказа в выдаче постановления о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, в заключении договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опеча-

ток 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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Главе Озерновского сельского поселения

от _____
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер,
кем и когда выдан, почтовый адрес,
телефон, адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на _____, земельный участок, расположенный по адресу: _____
кадастровый номер: _____,
цель использования: _____
реквизиты решения о предварительном согласовании (если имеются)

Прилагаемые документы:

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя	
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги	
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)	

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 54

с. Озерный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Озерновского сельского поселения от 17.10.2019 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 20 (двадцати) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от «26» мая 2020 г. № 54

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участ-

ков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.2.1. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства. 1.2.2.

В случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivgauon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) заявителю постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - постановление о проведении аукциона);

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительным кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Устав Озерновского сельского поселения;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка самостоятельно осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

После подготовки схемы расположения земельного участка заявитель представляет в Администрацию заявление об утверждении схемы расположения земельного участка. Порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы земельного участка» установлен соответствующим Административным регламентом.

Администрация осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по результатам чего принимает и направляет заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решение о ее утверждении с приложением этой схемы или решение об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

После утверждения схемы земельного участка заявитель обеспечивает:

- выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка;

- осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена) на земельный участок, образование которого осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с настоящим пунктом схемой расположения земельного участка, на основании заявления заявителя либо заявления кадастрового инженера, выполнившего кадастровые работы в целях образования земельного участка, без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа.

2.7. После выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента заявитель представляет в Администрацию заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка по форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление по форме установленной приложением № 1 Административного регламента, в заявлении указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.2. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или его представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности)

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредоставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

3) документ о правах на земельный участок:
выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9. При обращении на личном приеме вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.8 Административного регламента, заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

4) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т. п.;

5) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

6) несоответствие заявления требованиям подпункта 2.8.1 Административного регламента;

7) к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.8.2 Административного регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- 10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
- 11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
- 13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- 14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- 15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- 16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- 17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
- 18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- 19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- 2.12. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.
- В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).
- В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.
- 2.13. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.
- 2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.
- 2.16. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
- 2.16.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.
- 2.16.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 2.16.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкапами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.
- 2.16.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.
- 2.16.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.
- 2.16.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 20 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Отказ в проведении аукциона должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона ответственный исполнитель:

- осуществляет от имени администрации Озерновского сельского поселения государственную регистрацию права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой размещения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- осуществляет подготовку и направление документов для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

- после получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляет подготовку постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка (или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).

3.5.5. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 55 календарных дней.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению заявления, документов и межведомственного информационного взаимодействия, подготовке и оформлению результата муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 календарных дней с момента издания постановления о проведении аукциона, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.6.2. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, либо информирования о готовности результата муниципальной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы. При этом ответственный исполнитель, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.6.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.6.4. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления о проведении аукциона.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о проведении аукциона, сопроводительного письма о направлении постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления о проведении аукциона в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Администра-

тивным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
(ФИО физического лица,
полное наименование юридического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион _____
(по продаже или на право заключения договора аренды) земельного участка, в котором намерен участвовать.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____

1.2. Цель использования земельного участка: _____

Вид права, на котором используется земельный участок:

Приложения:

1. _____

2. _____

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги мне разъяснены.

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»**

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 55

с. Озерный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (прилагается).
2. Признать утратившими силу
постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.07.2016 № 132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»;
постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 84 «О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.07.2016 № 132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 23 (двадцати трех) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от «26» мая 2020 г. № 55

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регла-

ментом (далее - Заявитель) являются граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, не имеющие жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в частной собственности на территории Озерновского сельского поселения (в том числе члены семьи Заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке:

1) на получение служебных жилых помещений:

- лица, замещающие выборные муниципальные должности Озерновского сельского поселения, а также лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Озерновского сельского поселения;
- лица, связанные трудовыми отношениями с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Озерновского сельского поселения, на условиях, предусмотренных трудовым договором;
- специалисты, приглашенные для работы в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Озерновского сельского поселения;

2) на получение жилого помещения маневренного фонда:

- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivguyon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivguyon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivguyon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение с гражданином договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Озерновского сельского поселения;

б) отказ в заключении договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Озерновского сельского поселения;

в) внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Озерновского сельского поселения;

г) отказ от внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Озерновского сельского поселения;

д) расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Озерновского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию заявление на имя Главы Озерновского сельского поселения о заключении, расторжении либо внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (оригинал) (Приложения № 1, 2, 3 к Административному регламенту).

2.6.2. К заявлению о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо внесении изменений в заключенный ранее договор найма прилагаются следующие документы:

- при предоставлении служебных жилых помещений:

1) ходатайство руководителя о предоставлении служебного жилого помещения (оригинал);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

3) документы, подтверждающие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями Озерновского сельского поселения:

-копия контракта или трудового договора с предъявлением оригинала,

- выписка из трудовой книжки,

-заверенные копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.

4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

5) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, занимаемое на момент подачи заявления (копия с предъявлением оригинала);

6) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

7) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

2.6.3. К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

2) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

3) документы, подтверждающие отнесение к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), в случае признания закрепленного за ними жилого помещения непригодным для проживания (копии с предъявлением оригиналов);

4) договор социального найма на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи на момент подачи заявления, в случае предоставления жилого помещения гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

5) документы, являющиеся основанием для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

-справка о состоянии здоровья (противотуберкулезный диспансер, психоневрологический диспансер), в случае предоставления жилых помещений в общежитиях либо в коммунальных квартирах;

-иные документы с учетом конкретных обстоятельств — в иных случаях предоставления жилых помещений гражданам, предусмотренных законодательством РФ (копия при предъявлении оригинала);

6) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

7) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

2.6.4. К заявлению о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фон-

да, прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

2.6.5. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

К оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- заявление получателя муниципальной услуги на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- заявление получателя муниципальной услуги на внесение изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- заявление получателя муниципальной услуги на расторжение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

Вышеперечисленный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности Озерновского сельского поселения (оригиналы);

2) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представлены документы неустановленного образца;

2) сведения, содержащиеся в предоставленных документах, являются недостоверными;

3) отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

Данный перечень является исчерпывающим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) не представлены документы, указанные в п.п. 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4;

2) имеется ответ органа местного самоуправления либо подведомственного органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения, изменения и расторжения договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3) при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;

4) жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкапами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района;

5) уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.3 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в

отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района.

3.5.1. Ответственный исполнитель направляет заявление с комплектом представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района.

3.5.2. Результатом административной процедуры является:

Решение жилищной комиссии:

- о заключении, внесении изменений, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Срок рассмотрения заявления жилищной комиссией не может превышать 7 дней.

3.6. Уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района.

По результатам решения комиссии администрация в течение пяти рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении (положительное решение либо отказ).

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. В случае положительного результата рассмотрения заявления на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в течение 7 рабочих дней Администрация готовит проект Постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – Постановление).

3.7.3. Ответственный исполнитель, в течении 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе Постановления), готовит проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (Дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

3.7.4. В случае положительного решения Жилищной комиссии о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, Администрация в течении 14 календарных дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения, с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

В случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки.

Передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя Администрации.

3.7.5. Пакет документов с проектом договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда), в двух экземплярах, передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

3.7.6. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. В случае отказа в заключении (внесении изменений) договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда подписанный уполномоченным лицом, мотивированный отказ о заключении (внесении изменений) договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда направляется для выдачи способом, указанным заявителем.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Озерновского сельского поселения договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) или письменного мотивированного отказа в заключение договора.

3.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) или письменного мотивированного отказа о заключении (внесении изменений, расторжение) договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.8.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.8.4 Результатом административной процедуры является выдача Заявителю подписанного обеими сторонами экземпляра договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, или решение об отказе в его заключении).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 5 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО заявителя

_____ паспортные данные

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу заключить договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда, расположенное по адресу:

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
признать Нанимателем

Члены семьи Нанимателя

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО заявителя

_____ паспортные данные

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу внести изменения в договор найма № _____ от _____ на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу: _____

_____ (жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное на основании: _____

Признать Нанимателем _____

Члены семьи Нанимателя _____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда: _____

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО заявителя

_____ паспортные данные

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор найма № _____ от _____ на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу: _____

_____ (жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное на основании:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение
договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»**

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя	
Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов	
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
Направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района	
Уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района	
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)	

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____

ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

с. Озерный

№ 56

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями,
занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившими силу

постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.07.2016 № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»;

постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 85 «О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.07.2016 № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 21 (двадцать одном) листе.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от «26» мая 2020 г. № 56

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма (административных процедур) администрацией Озерновского сельского поселения (далее - Администрация) (далее - муниципальная услуга).

К получателям муниципальной услуги (далее - Заявитель) относятся граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Озерновского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций:

- Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

- Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. № 10. Телефон для справок: (4932) 30-14-21. Адрес электронной почты: otdeylmi@ivrayon.ru . График работы: вторник с 13.00 до 17.00 часов, четверг с 09.00 до 14.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivtguon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение с гражданином договора социального найма;
- 2) принятие решения об отказе в заключении договора и направление гражданину соответствующего уведомления.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуг, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги

Для оказания муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию заявление на имя Главы Озерновского сельского поселения заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

К заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю), судебное решение о признании членом семьи) (с одновременным предоставлением оригиналов);

3) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный в письменной форме, путем составления одного документа, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;

4) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателями жилых помещений членов их семей, в том числе временно отсутствующих членов их семей, на обмен данными жилыми помещениями (может быть составлено в простой письменной форме или представлено в виде нотариально удостоверенного документа);

5) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

6) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, подтверждающие право пользования данными помещениями, занимаемыми заявителями и членами их семей (с одновременным предоставлением подлинников);

7) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, установленных статей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) медицинское заключение об отсутствии у вселяемых в обмениваемые жилые помещения граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний (постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае вселения граждан в коммунальную квартиру);

8) технические паспорта или копии технических паспортов обмениваемых жилых помещений, актуальные на дату обращения с заявлениями об обмене жилыми помещениями;

9) документы, удостоверяющие полномочия представителей заявителей (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявления подают доверенные лица.

Вышеперечисленный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях (справка о составе семьи, поквартирная карточка и др.);

2) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителей и (или) членов их семей к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

3) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, подтверждающие право пользования данными помещениями, занимаемыми заявителями и членами их семей (с одновременным предоставлением подлинников):

а) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления после 01.03.2005 г.;

4) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, установленных статей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

б) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

в) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

г) документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представлены документы неустановленного образца;

2) недостоверно указаны сведения, содержащиеся в предоставленных документах;

3) отсутствует у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на оказание муниципальной услуги доверенность, оформленная в установленном законом порядке;

4) умышленно ухудшились жилищные условия, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствует один из документов, предусмотренных п.2.6 Административного регламента;

2) представленные документы не соответствуют требованиям п.2.6;

3) право пользования, владения и (или) распоряжения жилой площадью оспаривается в судебном порядке;

4) жилое помещение является предметом залога;

5) на жилое помещение наложен арест в связи с обеспечением исковых требований, возбуждением уголовного дела или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

6) обмен носит корыстный (фиктивный) характер;

7) жилое помещение находится в доме, подлежащем капитальному ремонту с выселением граждан, сносу, реконструкции или переоборудованию под нежилые цели;

8) жилое помещение по решению собственника муниципального жилищного фонда относится к специальным фондам, не подлежащим обмену (фонд маневренный, фонд служебный, фонд, предназначенный под общежития, и т.д.);

9) в жилое помещение, в котором проживают два и более нанимателя, арендатора, вселяются граждане, страдающие тяжелыми формами некоторых заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) наличие ответа органа государственной власти, 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 дачи разрешения на обмен жилыми помещениями в соответствии со статьями 72,73 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить обмен жилыми помещениями;

11) другие условия, при которых обмен не допускается в соответствии с действующим законодательством.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя,
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района;
- 5) уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.3 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района.

3.5.1. Ответственный исполнитель направляет заявление с комплектом представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района.

3.5.2. Результатом административной процедуры является:

Решение жилищной комиссии:

- о согласовании обмена жилыми помещениями;

- об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями.

Срок данной административной процедуры не может превышать 7 дней.

3.5.3. В случае положительного Решения Жилищной комиссии о согласовании обмена жилыми помещениями, Администрацией Озерновского сельского принимается соответствующее постановление.

3.6. Уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района.

По результатам решения комиссии администрация в течении пяти рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении (положительное решение либо отказ).

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проекты договоров социального найма и соглашения о расторжении договор социального найма обмениваемых помещений.

3.7.3. Пакет документов с проектами договоров социального найма и соглашений о расторжении договор социального найма обмениваемых помещений, в двух экземплярах, передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

3.7.5. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. В случае отказа в обмене жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма подписанный уполномоченным лицом, мотивированный отказ об обмене жилыми помещениями направляется для выдачи способом, указанным заявителем.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.7.7. Результатом административной процедуры наличие подписанных Главой Озерновского сельского поселения договоров социального найма жилого помещения и соглашений о расторжении договоров социального найма обмениваемых жилых помещений или письменного мотивированного отказа в заключение договора.

3.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанных договоров социального найма жилого помещения и соглашений о расторжении договоров социального найма обмениваемых жилых помещений или письменного мотивированного отказа об обмене жилыми помещениями.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.8.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.8.4 Результатом административной процедуры является выдача Заявителю подписанного обеими сторонами экземпляра договора социального найма жилого помещения и соглашения о расторжении договора социального найма обмениваемых жилых помещений или письменного мотивированного отказа в заключение договора.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО заявителя

_____ паспортные данные

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Заявление об обмене жилой площади

Я, наниматель жилого помещения, гр. _____,
фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу: _____, ул., пер., пр. _____, дом № _____, кв. _____, корп. _____ телефон домашний _____ служебный _____.
 Дом находится в ведении _____
 (указать название наймодателя)

Предлагаю к обмену:

_____ (указать отд., кв. или комнату, метраж, смежн. или изолиров.)
 на _____ эт. _____ эт., дома _____,
 _____ (кирп., дер., смешан., панельный, блоч.)
 имеющего _____

_____ (перечень удобств)
 кухня, размер _____ кв.м., санузел _____
 _____ (совмещ. или раздельн.)
 в кварт. еще комнат _____ семьей _____ человек _____

Из проживающих в семье и в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах психоневрологическом или туберкулезном

На указанной площади я, наниматель _____, проживал с «_____» _____ 20__ г. на основании _____ № _____, выданного «_____» _____ 20__ г. (20__ г.) на _____ чел.
 Указанную площадь получил _____

_____ (как очередник, по улучш. жил. усл., по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилой площади)

_____ (если вступил в ЖСК, то откуда сдана площадь или кто остался в ней проживать)

На указанной площади в настоящее время проживает, включая нанимателя

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родств. отношения	С какого года проживает	Откуда и когда прибыл в это жил.пом.	Место работы и должность (учебы)
Из них в Российской Армии и в командировках						

Проживает без права на площадь

Причины обмена:

Я, наниматель жилого помещения, _____ и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с гражданином _____, проживающим(ей) по адресу: _____, ул., пер., пр. _____, дом № _____, кв. _____, корп. _____ на площадь, состоящую из _____ общая площадь _____, жилая площадь _____ кв.м.

При разъезде укажите, куда и на какую площадь переезжают остальные члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Указанная жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к ней иметь не будем.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер, серия паспорта и дата выдачи.	подпись

Представлены документы, подтверждающие родственные отношения и другие документы:

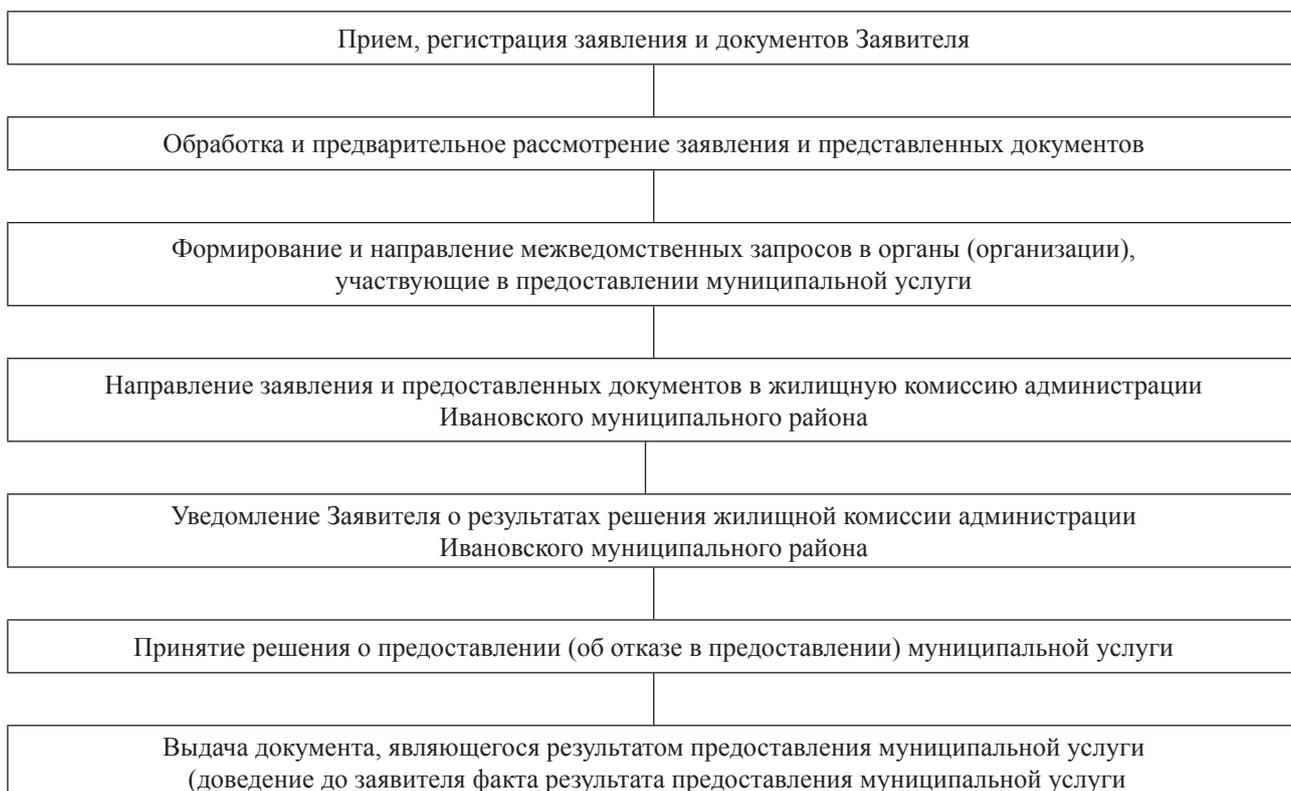
Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«__» ____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов
по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми
помещениями, занимаемыми гражданами
на условиях договора социального найма»

Главе Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района
от _____

ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо, для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата)

(подпись, расшифровка)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

с. Озерный

№ 57

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившими силу

постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.07.2016 № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»;

постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 87 «О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.07.2016 № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 21 (двадцать одно) листе.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 57

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Озерновского сельского поселения (далее-администрация) действий (административных процедур) (далее-муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - заявитель) являются категории граждан Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории Озерновского сельского поселения (в том числе члены семьи заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций:

- Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

- Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №10. Телефон для справок: (4932) 30-14-21. Адрес электронной почты: otdelymi@ivrayon.ru. График работы: вторник с 13.00 до 17.00 часов, четверг с 09.00 до 14.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным исполнителем.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivtayo.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение с гражданином договора социального найма на жилое помещение;
- 2) отказ гражданину в заключении договора социального найма на жилое помещение;
- 3) внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение;
- 4) отказ от внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- 5) расторжение договора социального найма на жилое помещение.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

Для оказания муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию заявления на имя Главы Озерновского сельского поселения:

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на заключение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на расторжение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.1. К заявлению о заключении договора социального найма жилого помещения, либо внесении изменений в заключенный ранее договор найма прилагаются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность (копия с предъявлением оригинала);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи: для граждан старше 14 лет- паспорт, для детей до 14 лет-свидетельство о рождении (копии с предъявлением оригиналов);
- 3) документы о заключении (либо расторжении) брака, если указанные в них лица подлежат включению в договор (копии с предъявлением оригиналов);
- 4) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, если иные граждане были вселены в качестве членов семьи (копии с предъявлением оригиналов);
- 5) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муници-

пальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

б) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляются иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения (копии с предъявлением оригиналов).

2.6.2. К заявлению о расторжении договора социального найма на жилое помещение прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

Данный перечень документов является исчерпывающим.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение (решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо ордер) (копии с предъявлением оригиналов);

2) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

Запрещено требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представлены документы неустановленного образца;

2) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

3) отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление документов, указанных в п.п.2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы неустановленного образца;

3) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования Озерновского сельского поселения;

5) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

6) отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

7) при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;

Данный перечень является исчерпывающим.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя,
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района;
- 5) уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.3 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у

заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Направление заявления и предоставленных документов в жилищную комиссию администрации Ивановского муниципального района.

3.5.1. Ответственный исполнитель направляет заявление с комплектом представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов на рассмотрение жилищной комиссии Ивановского муниципального района.

3.5.2 Результатом административной процедуры является:

Решение жилищной комиссии:

- о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;

- об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение.

Срок рассмотрения заявления жилищной комиссией не может превышать 7 дней.

3.6. Уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района.

По результатам решения комиссии администрация в течении пяти рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении (положительное решение либо отказ).

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. В случае положительного результата рассмотрения заявления на заключение договора социального найма жилого помещения в течение 7 рабочих дней Администрация готовит проект Постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – Постановление).

3.7.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе Постановления), готовит проект договора социального найма жилого помещения (Дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения).

3.7.4. В случае положительного решения Жилищной комиссии о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, Администрация в течении 14 календарных дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения, с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора социального найма на жилое помещение.

В случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки.

Передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации.

3.7.5. Пакет документов с проектом договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), в двух экземплярах, передается Главе Озерновского сельского поселения для подписания.

3.7.6. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. В случае отказа в заключении (внесении изменений) договора социального найма подписанный уполномоченным лицом, мотивированный отказ о заключении (внесении изменений) договора социального найма жилого помещения направляется для выдачи способом, указанным заявителем.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подписание Главой договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения) или письменного мотивированного отказа в заключение договора.

3.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой договора социального найма жилого помещения (соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) или письменного мотивированного отказа о заключении (внесении изменений, расторжение) договора социального найма жилого помещения.

3.8.2. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.8.3 Результатом административной процедуры является выдача Заявителю подписанного обеими сторонами экземпляра договора социального найма (соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, или решение об отказе в его заключении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 5 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО заявителя

паспортные данные

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение № _____
в _____
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

по адресу: _____, состоящее из _____
жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное мне и моей
семье на основании: _____.

Признать Нанимателем _____
Члены семьи нанимателя _____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей про-
верены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО заявителя

паспортные данные

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма № _____ на жилое помещение № _____
в _____
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

по адресу: _____, состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное мне и моей семье на основании:

Признать Нанимателем _____
Члены семьи Нанимателя _____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма: _____

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____

Договор социального найма зарегистрирован « _____ » _____ 20__ года за № _____.

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО заявителя

_____ паспортные данные

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма № _____ от _____ на жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу:

_____ (жилом доме, квартире, части дома или квартиры)
состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное на основании:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____

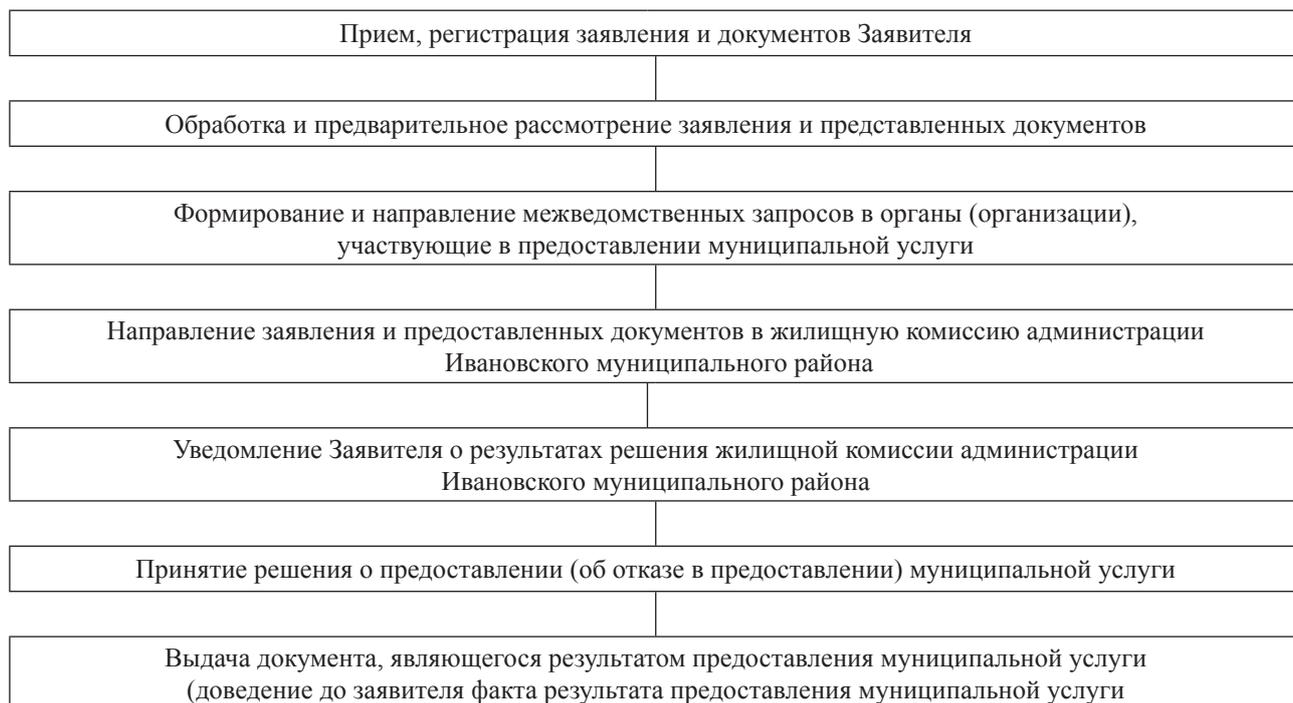
Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение)
договора социального найма на жилое помещение»**



Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП _____

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 58

с. Озерный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Озерновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Озерновского сельского поселения» (прилагается).
2. Признать утратившими силу
постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.07.2016 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Озерновского сельского поселения»;
постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 88 «О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.07.2016 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Озерновского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 14 (четырнадцать) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Озерновского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Озерновского сельского поселения» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Озерновского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций:

- Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

- Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10. Телефон для справок: (4932) 30-14-21. Адрес электронной почты: otdeplymi@ivrayon.ru. График работы: вторник с 13.00 до 17.00 часов, четверг с 09.00 до 14.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным исполнителем.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес

заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Озерновского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д.6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrgayon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объекте муниципального имущества Озерновского сельского поселения, а также заверенной копии документа, являющегося основанием внесения объекта в реестр муниципального имущества Озерновского сельского поселения, либо выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества (далее - ответ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Устав Озерновского сельского поселения;

Решение Совета Озерновского сельского поселения от 25.10.2017 г. № 99 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту). Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: <http://www.ivrayon.ru/>. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

К заявлению заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены;
- 2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;
- 3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;
- 4) не полностью занесены данные в заявлении о предоставлении муниципальной услуг.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявления установленной форме (Приложению № 1 к Административному регламенту);
- 2) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа со-

трудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя,

2) рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

3) направление ответа Заявителю.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляет личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами.

Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному исполнителю (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Ответственный исполнитель готовит запрашиваемую информацию, либо аргументируемый отказ в предоставлении информации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект ответа заявителю и направляет на подпись Главе Озерновского сельского поселения.

3.3.2 Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информации заявителю или отказа в ее предоставлении.

3.4. Направление ответа Заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Озерновского сельского поселения ответ заявителю.

Подписанный ответ заявителю о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества или об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества передается специалисту, для его регистрации и направляется заявителю в соответствии с п.2.7 Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, норматив-

ными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме доку-

ментов 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Озерновского сельского поселения»

Главе Озерновского сельского поселения

для физического лица _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса
(фактическое место жительства заявителя с индексом)

Для юридического лица _____
(наименование юридического лица)

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать выписку (справку) из реестра муниципального имущества Озерновского сельского поселения на следующий объект:

(необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества
Озерновского сельского поселения, наименование объекта или юридического лица,
а также точное место нахождения объекта или юридического лица)

Приложение: копия доверенности от _____ на _____ л. в 1 экз.

Прошу ответ _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

Для физического лица:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

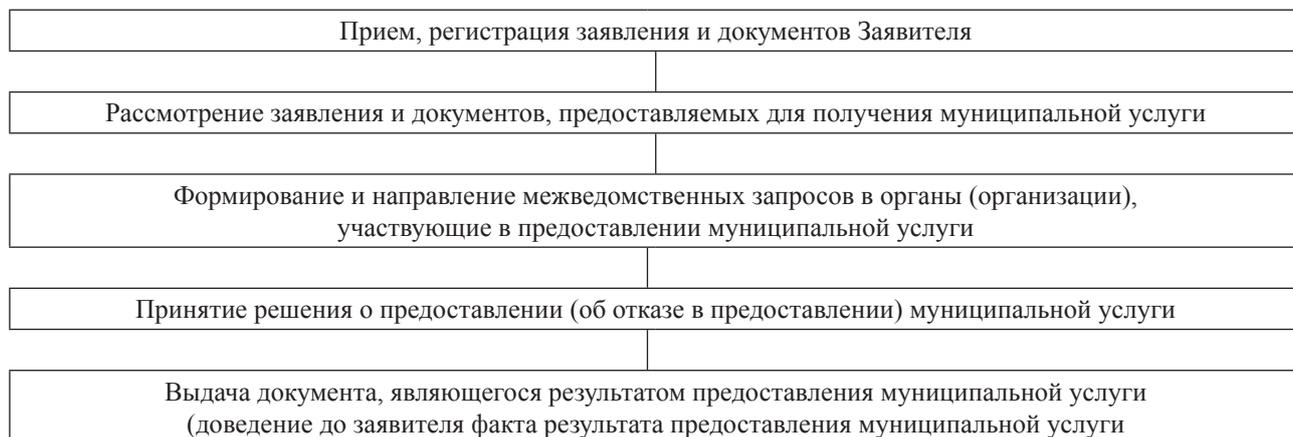
Для юридического лица:

« ____ » _____ 20__ г. Руководитель _____
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Озерновского сельского поселения»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества Озерновского сельского поселения»**



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Озерновского сельского поселения»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 59

с. Озерный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и
среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (прилагается).

2. Признать утратившими силу

постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.09.2018 № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»;

постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 90 «О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.09.2018 № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 20 (двадцати) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и
среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным исполнителем.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivguyon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оформление договора купли-продажи;
- 2) письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 159-ФЗ от 22.07.2008, администрация направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, для заключения договора купли-продажи и в течение 30 календарных дней со дня поступления в администрацию соответствующих заявлений в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Устав Озерновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту). Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://www.ivrayon.ru>. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В бумажном виде формы заявлений также могут быть получены заявителем непосредственно в администрации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);

в) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в случае отсутствия сведений в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - ЕРСМСР).

Для юридических лиц:

а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

б) сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц в случае отсутствия сведений в ЕРСМСР;

в) заверенные копии учредительных документов;

г) решение об одобрении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

д) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в случае отсутствия сведений в ЕРСМСР.

В заявлении согласно Приложению № 1 обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) справка о площади нежилого помещения;

г) справка о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копия договора аренды нежилого помещения;

е) кадастровый паспорт здания;

ж) кадастровый паспорт либо кадастровую выписку земельного участка;

з) справка о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.9.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.4. Представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа..

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.10.1. Выявление в заявлениях на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

2.10.2. Подача заявлений и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2 настоящего Регламента.

2.10.3. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений.

2.10.4. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.10.5. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

Ответственный исполнитель в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 день);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (1 день);
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (5 дней);
- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества (2 месяца);
- принятие решения Советом Озерновского сельского поселения (далее - Совет) и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества (2 недели);
- формирование, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (40 дней);
- отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества (30 дней).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.
- б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.
- в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления

(запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Глава Озерновского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения Советом и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются принятие Администрацией сформированного в полном объеме пакета документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.8 Административного регламента (для подготовки отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества)

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.8 Административного регламента, подготавливает необходимые документы, организует работу по обеспечению проведения независимой оценки.

3.5.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать двух месяцев.

3.5.5. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

3.6. Принятие решения Советом и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по принятию Советом и Администрацией решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, а также наличие действующего в рамках Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта имущества, заказчиком по выполнению которого выступала Администрация.

3.6.2. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимости ответственный исполнитель готовит проект решения Совета, проект предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать двух недель с даты принятия отчета о его оценке.

3.7. Формирование, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие решения Совета об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляется следующая последовательность действий:

- ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение заявления, подготавливает сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

- ответственный исполнитель выдает заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рас-

срочку) в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

- ответственный исполнитель направляет Заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) по адресу, содержащемуся в заявлении.

3.7.3. В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 130 календарных дней с момента поступления заявлений.

3.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества.

3.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения администрацией отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008;
- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.8.2. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям администрация осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;
- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9. В случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008 требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, ответственный исполнитель, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и
среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

**Заявление о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального недвижимого имущества**

Главе Озерновского сельского поселения

Заявитель _____,
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подающего заявку)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
Адрес заявителя, телефон _____

Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____.

_____ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена (выбрать вариант):

- единовременно;
- в рассрочку посредством равных ежеквартальных платежей с периодом рассрочки 5 лет;
- в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом рассрочки 5 лет;

Банковские реквизиты ЗАЯВИТЕЛЯ:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом: час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и
среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

**Заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов
малого и среднего предпринимательства**

Главе Озерновского сельского поселения

_____ (полное наименование заявителя)

_____ (адрес местонахождения (регистрации))

действующий на основании _____, подтверждаю свое соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим основаниям:

1. Средняя численность работников, включая работающих по договорам гражданско-правового характера, по совместительству с учетом реально отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений юридического лица за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____ человек.

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____, или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____.

3. Для юридических лиц:

3.1. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____.

3.2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, не превышающая следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

3.2.1. От ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий _____.

3.2.2. Для малых предприятий до ста человек включительно _____ (среди малых предприятий выделяются микропредприятия – до пятнадцати человек _____).

3.3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____, или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

_____ паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействия):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

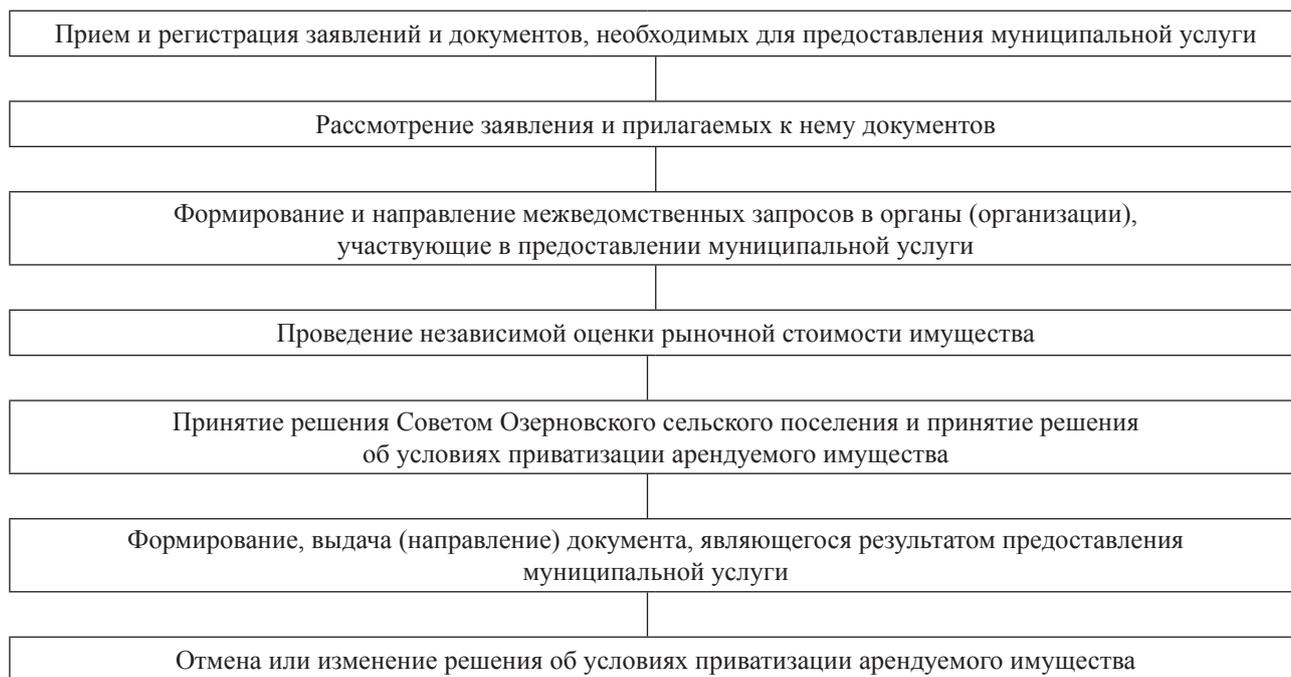
поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного
муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства
при реализации их преимущественного права»**



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

№ 60

с. Озерный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности
Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-
255

дарственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Признать утратившими силу

постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.07.2016 № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации Озерновского сельского поселения от 20.12.2018 № 86 «О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 18.07.2016 № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 14 (четырнадцать) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от «26» мая 2020 г. № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Озерновского сельского поселения (далее - Администрация) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Озерновского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций:

- Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

- Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10. Телефон для справок: (4932) 30-14-21. Адрес электронной почты: otdelymi@ivrayon.ru. График работы: вторник с 13.00 до 17.00 часов, четверг с 09.00 до 14.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным исполнителем.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozezn@ivrguon.ru.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устав Озерновского сельского поселения;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;
- отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) в запросе не указан хотя бы один обязательный реквизит (почтовый адрес или адрес электронной почты, личная подпись заявителя либо доверенного лица с приложением соответствующего заверенного документа, подтверждающего полномочия заявителя);
- 3) заявление анонимного характера.

2.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.5.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

- 1) в запросе отсутствует информация, позволяющая однозначно определить (идентифицировать) объект;
- 2) в распоряжении Администрации отсутствуют документы, подтверждающие право муниципальной собственности на объект.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется получателю в течение 7 дней с момента регистрации заявления.

2.6. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, согласно утвержденной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту). В запросе в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте (местоположение, площадь, наименование объекта), позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);
 - реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД, почтовый адрес);
 - порядок получения информации (лично или по почте);
 - доверенность, в случае обращения представителя заявителя;
 - подпись заявителя либо его представителя.
- 2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную администрации Озерновского сельского поселения до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.
- 2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 2.8.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 7 рабочих дней с момента регистрации запроса.
- 2.8.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации запроса.
- 2.8.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.
- Срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.
- В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.
- 2.9. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
- 2.9.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.
- 2.9.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 2.9.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкапами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.
- 2.9.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.
- 2.9.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.
- 2.9.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
 - доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

2.12. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя,

2) рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

3) направление ответа Заявителю.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляет личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами.

Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному исполнителю (Приложение 1 к Административному регламенту).

Ответственный исполнитель готовит запрашиваемую информацию, либо аргументируемый отказ в предоставлении информации в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект ответа заявителю и направляет на подпись Главе Озерновского сельского поселения.

3.3.2 Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информации заявителю или отказа в ее предоставлении.

3.4. Направление ответа Заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Озерновского сельского поселения ответ заявителю.

Подписанный ответ заявителю о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду передается специалисту, для его регистрации и направляется заявителю в соответствии с п.2.12 Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена Приложением № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения и
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области

от гр. _____
_____ проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: _____
Телефон: _____

Для юридического лица:

Полное наименование: _____
ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____ ОКВЭД _____
Почтовый адрес _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества

_____ ,
расположенном по адресу _____ ,
общей площадью _____ , другие идентифицирующие признаки _____ .

Доверенность представителя _____
Прошу ответ _____

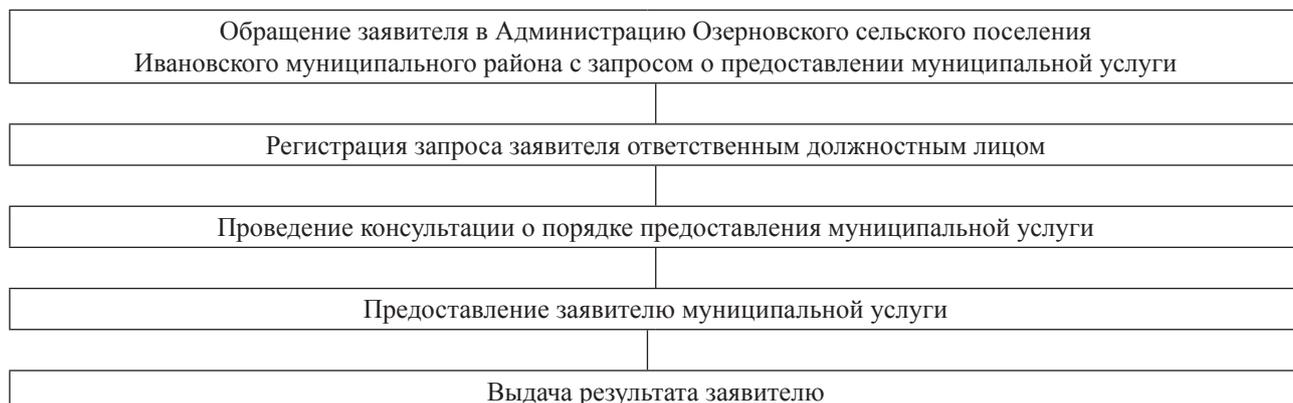
(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения и
предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности
Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»**



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения и
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата) (подпись, расшифровка)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2020 г.

с. Озерный

№ 61

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.02.2020 г. № 8 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в целях повышения

качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение на 23 (двадцати трех) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 61

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий по оформлению договоров на получение муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (административных процедур) администрацией Озерновского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель) по графику:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.30 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций:

- Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivrayon.ru.

- Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10. Телефон для справок: (4932) 30-14-21. Адрес электронной почты: otdelemi@ivrayon.ru. График работы: вторник с 13.00 до 17.00 часов, четверг с 09.00 до 14.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Озерновское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- посредством использования средств телефонной связи;

- при проведении устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону.
Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Озерновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153505 Ивановская область Ивановский район с. Озерный ул. Школьная д. 6, телефон 8(4932) 31-36-95, адрес электронной почты: ozern@ivgauon.ru.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), - не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами.

2.4.2 Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду,

безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа - не более 60 дней с момента регистрации заявления с документами.

2.4.3. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов - не более 120 дней с момента регистрации заявления (при наличии) с документами.

2.4.4. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Устав Озерновского сельского поселения;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

г) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

д) иные документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

Вышеперечисленный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.2. Рассмотрение вопроса предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципальному имуществу в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;

4) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

5) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

6) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

7) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

8) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Вышеперечисленный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов осуществляется на основании заявки.

Требования к заявке, прилагаемым к заявке документам, порядок проведения торгов определяются в соответствии с конкурсной или аукционной документацией, составленной в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.6.4 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самостоятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

4) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;

5) сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6;

2) имущество не находится в муниципальной собственности;

3) муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

4) по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации либо подготовлен и пере-

дан в установленном порядке на согласование соответствующий проект решения Совета Озерновского сельского поселения;

5) имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

6) отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

7) вынесение Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

8) в отношении имущества, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, не осуществлен кадастровый учет в соответствии с положениями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9) муниципальное имущество, указанное в заявлении, не содержится в перечне недвижимого имущества Озерновского сельского поселения, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование, утвержденным постановлением администрации Озерновского сельского поселения;

10) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.9.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Озерновского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя,
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта постановления администрации Новоталицкого сельского поселения либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и подписание его сторонами;
- 6) направление документов на согласование в антитомополюсальный орган;

7) проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса;

8) подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.3 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) 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, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются Заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Озерновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Озерновского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней.

3.3.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист

Администрации не позднее 27 дней со дня регистрации заявления в Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственным исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации Озерновского сельского поселения (далее – Постановление) либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственный исполнитель подготавливает Постановление, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является проект Постановления:

- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов;

- о проведении аукциона по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект соответствующего решения Администрации (оформляется в виде письма). После подписания данного решения оно подлежит направлению (вручению) Заявителю.

Срок данной административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.6. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов.

3.6.1. В случае принятия решения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов специалист Администрации привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.7. Направление документов на согласование в антимонопольный орган, подготовка проекта договора аренды (безвозмездного использования) и его подписание сторонами.

3.7.1. Результатом административной процедуры является договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

При предоставлении муниципальной преференции по передаче муниципального имущества, состоящего в местной казне Озерновского сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование специалист Администрации направляет проект постановления администрации Озерновского сельского поселения, с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в антимонопольный орган на согласование.

Срок согласования в антимонопольном органе составляет 30 дней с даты подачи документов.

Если в ходе рассмотрения полученных документов антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям настоящего Регламента и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, то срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца.

3.7.2. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

При наличии согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов специалист Администрации привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.8. Проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса, подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

3.8.1. Результатом административной процедуры является договор аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса

3.8.2. Для предоставления муниципального имущества, состоящего в местной казне Озерновского сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов создается комиссия по проведению аукциона или конкурса. Специалист Администрации привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит аукционную (конкурсную) документацию, и направляет информацию для размещения информационного сообщения на сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

По истечении 30 дней с даты опубликования информационного сообщения указывается конкретная дата проведения аукциона или конкурса на сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет, проводится аукцион или конкурс по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования), в результате которого оформляется протокол. Срок данной административной процедуры составляет 60 дней.

3.8.3. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является протокол аукциона (конкурса).

Специалист Администрации оформляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне.

Срок данной административной процедуры составляет четыре дня.

3.9. Договор аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 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 Ивановской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Озерновского сельского поселения.

Форма утверждена приложением № 4 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского района Ивановской области

от _____

(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды (безвозмездного пользования) муниципальное имущество:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение: _____
(указывается адрес объекта)

Площадь _____
(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение) объекта _____

(указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду (безвозмездное пользование))

Срок _____
(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))

Право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов имею на основании _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Прошу ответ _____
(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского района Ивановской области

от _____

(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной преференции путем передачи
муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

Прошу предоставить мне муниципальную преференцию путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в целях _____:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение _____
(указывается адрес объекта)

Площадь _____
(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение объекта) _____

_____ (указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду (безвозмездное пользование))

Срок _____
(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))

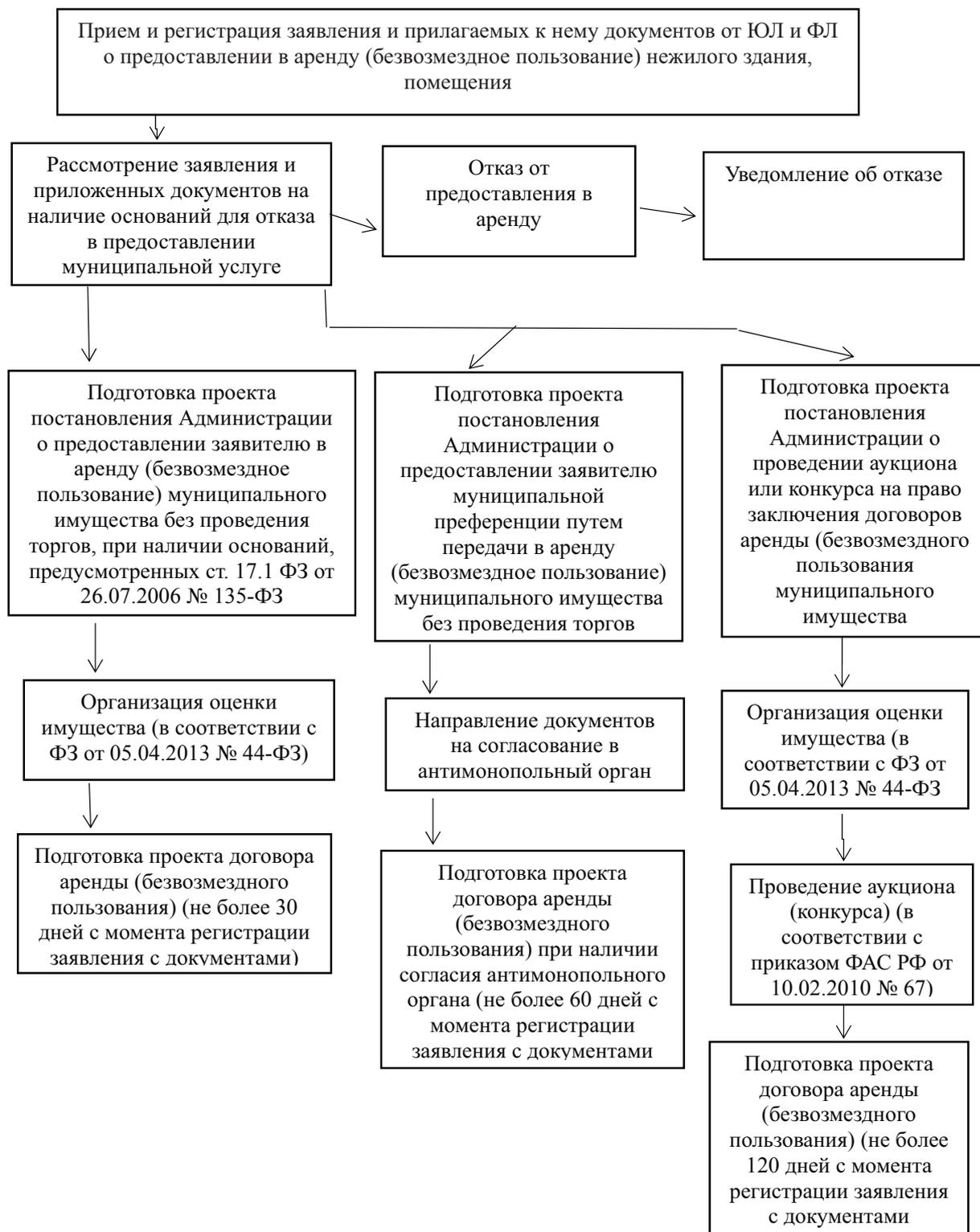
Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Прошу ответ _____
(выдать на руки, направить почтовым отправлением – указать адрес,
направить по электронной почте – указать адрес)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование»**



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

Главе Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
ФИО (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается физическое лицо,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации МП

(дата)

(подпись, расшифровка)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 26 мая 2020 года

№ 227

с. Озерный

О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 19.07.2019 года № 193
«Об утверждении Правил благоустройства территории Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерновского сельского поселения, на основании заключения о результатах публичных слушаний от 12.12.2019, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Озерновского сельского поселения от 19.07.2019 года № 193 «Об утверждении Правил благоустройства территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» следующие изменения:

Раздел 3.5. Главы 3 Правил дополнить пунктом 3.5.4. следующего содержания:

«3.5.4. Размещать антенно-мачтовые сооружения на землях или земельных участках, в радиусе 50 метров от жилых домов, границ земельных участков, на которых расположены здания дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций.»

Пункт 1.4. Главы 1 Правил дополнить абзацами следующего содержания:

«арборициды — химические вещества, применяемые против сорной древесно-кустарниковой растительности;

гербициды — химические вещества, применяемые для уничтожения растительности.»

Пункт 5.1.17. Раздел 5.1 Главы 5 Правил дополнить словами:

«Мероприятия по удалению Борщевика Сосновского должны проводиться до его бутонизации и начала цветения. Безопасность применения пестицидов и агрохимикатов регламентирована положениями Федерального закона от 19.07.1997 №109-ФЗ «О безопасности обращения с пестицидами и агрохимикатами», а так же СанПиН 1.2.2584-10 «Гигиенические требования к безопасности процессов испытаний, хранения, перевозки, реализации, применения, обезвреживания и агрохимикатов», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 марта 2016 г. №35.»

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 26 мая 2020 г.

№ 228

с. Озерный

Об исполнении бюджета Озерновского сельского поселения за 2019 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, решением Совета Озерновского сельского поселения 27.10.2016 № 65 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Озерновском сельском поселении», Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Озерновского сельского поселения за 2019 год по доходам в сумме 5 518 343,65 руб., по расходам в сумме 5 945 251,59 руб., с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 426 907,94 руб. и со следующими показателями:

1.1 доходов бюджета Озерновского сельского поселения за 2019 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2 расходов бюджета Озерновского сельского поселения за 2019 год по ведомственной структуре расходов бюджета Озерновского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.3 расходов бюджета Озерновского сельского поселения за 2019 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.4 источников финансирования дефицита бюджета Озерновского сельского поселения за 2019 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению;

2. Опубликовать настоящее Решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Приложение на 21 (двадцать одном) листе.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

Приложение 1
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 228

**Показатели доходов бюджета Озерновское сельского поселения
за 2019 год по кодам классификации доходов бюджетов**

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование дохода	Кассовое исполнение, руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	5 518 343,65
000 1 01 00000 00 0000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 727 088,00
000 1 01 02000 01 0000110	Налог на доходы физических лиц	446 419,71
182 1 01 02010 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	445 995,65
182 1 01 02020 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	395,85
182 1 01 02030 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	28,21
000 1 06 00000 00 0000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	877 216,30
000 1 06 01000 00 0000110	Налог на имущество физических лиц	95 956,84
182 1 06 01030 10 0000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	95 956,84
000 1 06 06000 00 0000110	Земельный налог	781 259,46
000 1 06 06030 00 0000110	Земельный налог с организаций	564 347,63
182 1 06 06033 10 0000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	564 347,63

000 1 06 06040 00 0000110	Земельный налог с физических лиц	216 911,83
182 1 06 06043 10 0000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	216 911,83
000 1 08 00000 00 0000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	8 220,00
000 1 08 04000 01 0000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	8 220,00
002 1 08 04020 01 0000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	8 220,00
000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	128 920,32
000 1 11 09000 00 0000120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	128 920,32
000 1 11 09040 00 0000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	128 920,32
002 1 11 09045 10 0000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	128 920,32
000 1 13 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 683,04
000 1 13 02000 00 0000130	Доходы от компенсации затрат государства	1 683,04
000 1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	1 683,04
002 1 13 02995 10 0000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	1 683,04
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	177 198,40
000 1 14 02000 00 0000000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	177 198,40
000 1 14 02050 10 0000410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	73 200,00

002 1 14 02052 10 0000410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	73 200,00
000 1 14 02050 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	5 000,00
002 1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	5 000,00
000 1 14 02050 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	98 998,40
002 1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	98 998,40
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	66 530,23
000 1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	66 530,23
002 1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	66 530,23
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	20 900,00
000 1 17 01000 00 0000 180	Невыясненные поступления	900,00
002 1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	900,00
000 1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	20 000,00
002 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	20 000,00
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3 791 255,65
000 2 02 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 943 335,00
000 2 02 10000 00 0000150	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 760 000,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 760 000,00

002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 760 000,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	80 220,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	80 220,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	80 220,00
000 2 02 40000 00 0000150	Иные межбюджетные трансферты	1 103 115,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 103 115,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 103 115,00
000 2 18 00000 00 0000000	ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	4 377,54
000 2 18 00000 00 0000150	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	4 377,54
000 2 18 00000 10 0000150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	4 377,54
002 2 18 60010 10 0000150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	4 377,54
000 2 19 00000 00 0000000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-156 456,89
000 2 19 00000 10 0000150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-156 456,89
002 2 19 60010 10 0000150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-156 456,89
ВСЕГО:		5 518 343,65

**Показатели расходов бюджета Озерновского сельского поселения за 2019 год
по ведомственной структуре расходов бюджета Озерновского сельского поселения**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Кассовое испол- нение, руб.
Администрация Озерновского сельского поселения	002					5 945 251,59
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				2 711 599,90
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			672 608,66
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		672 608,66
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		672 608,66
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		672 608,66
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	672 608,66
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			1 427 083,87
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		1 427 083,87
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		1 427 083,87
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		1 205 503,87
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	1 048 221,83
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П000П030	200	150 082,04
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99П000П030	800	7 200,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		202 600,00

Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	202 600,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		18 980,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	17 780,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	1 200,00
Резервные фонды	002	01	11			0,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		0,00
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		0,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		0,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	0,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			611 907,37
Муниципальная программа "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения"	002	01	13	0700000000		281 985,21
Подпрограмма "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	0710000000		281 985,21
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	0710100000		281 985,21
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	002	01	13	07101Э1080		1 100,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07101Э1080	500	1 100,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	07101Э3080		33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07101Э3080	500	33 700,00

Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07101Э308П		30 485,21
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07101Э308П	200	30 485,21
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	002	01	13	07101Э408П		216 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07101Э408П	200	216 700,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	002	01	13	0800000000		314 870,16
Подпрограмма "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	01	13	0810000000		7 500,00
Основное мероприятие "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	01	13	0810100000		7 500,00
Оценка рыночной стоимости имущества	002	01	13	08101Я2080		7 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08101Я2080	200	7 500,00
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества"	002	01	13	0820000000		307 370,16
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	002	01	13	0820100000		307 370,16
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08201Я4080		307 370,16
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08201Я4080	200	305 870,16
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	08201Я4080	800	1 500,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		15 052,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		15 052,00
Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района	002	01	13	99Ж000П990		6 600,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	99Ж000П990	500	6 600,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		2 452,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	2 452,00
Создание условий для деятельности народных дружин	002	01	13	99Ж00НД080		6 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99Ж00НД080	200	6 000,00

НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				80 220,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			80 220,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		80 220,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		80 220,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	9980051180		80 220,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	80 220,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				29 995,60
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			29 995,60
Муниципальная программа "Пожарная безопасность населенных пунктов Озерновского сельского поселения"	002	03	10	1000000000		29 995,60
Подпрограмма "Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения"	002	03	10	1010000000		29 995,60
Основное мероприятие "Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения"	002	03	10	1010100000		29 995,60
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10101Г2080		29 995,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10101Г2080	200	29 995,60
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				555 200,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			555 200,00
Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Озерновского сельского поселения"	002	04	09	0900000000		555 200,00
Подпрограмма "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	002	04	09	0910000000		555 200,00
Основное мероприятие "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	002	04	09	0910100000		555 200,00
Содержание автомобильных дорог местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	002	04	09	09101Л10И0		555 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09101Л10И0	200	555 200,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				1 449 363,45

Жилищное хозяйство	002	05	01			92 439,51
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	002	05	01	0800000000		92 439,51
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества"	002	05	01	0820000000		92 439,51
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	002	05	01	0820100000		92 439,51
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	082012МЖИО		92 439,51
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	082012МЖИО	200	92 439,51
Коммунальное хозяйство	002	05	02			387 235,00
Муниципальная программа "Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Озерновского сельского поселения"	002	05	02	0200000000		211 200,00
Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры"	002	05	02	0210000000		211 200,00
Основное мероприятие "Содержание нецентрализованных источников водоснабжения"	002	05	02	0210100000		211 200,00
Содержание нецентрализованных источников водоснабжения в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	02	02101Ш00ИО		211 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	02101Ш00ИО	200	211 200,00
Непрограммные мероприятия	002	05	02	9900000000		176 035,00
Иные программные направления деятельности органов местного самоуправления	002	05	02	99Ж0000000		176 035,00
Организация деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов, в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	02	99Ж002ТКИО		176 035,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	99Ж002ТКИО	200	176 035,00
Благоустройство	002	05	03			969 688,94
Муниципальная программа "Благоустройство территории Озерновского сельского поселения"	002	05	03	1100000000		969 688,94
Подпрограмма "Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения"	002	05	03	1110000000		694 057,23
Основное мероприятие "Содержание и ремонт линий уличного освещения"	002	05	03	1110100000		406 784,65
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11101Ц1080		406 784,65

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11101Ц1080	200	395 684,65
Иные бюджетные ассигнования	002	05	03	11101Ц1080	800	11 100,00
Основное мероприятие "Развитие сетей уличного освещения"	002	05	03	1110200000		287 272,58
Развитие сетей уличного освещения	002	05	03	11102ЦС080		287 272,58
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11102ЦС080	200	287 272,58
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	1120000000		275 631,71
Основное мероприятие "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	1120100000		275 631,71
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	03	112012КЛИО		44 999,71
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	112012КЛИО	200	44 999,71
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	002	05	03	11201Ц8080		230 632,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11201Ц8080	200	230 632,00
ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				15 000,00
Молодежная политика	002	07	07			15 000,00
Муниципальная программа "Молодежь Озерновского сельского поселения"	002	07	07	0500000000		15 000,00
Подпрограмма "Работа с детьми и молодежью по месту жительства"	002	07	07	0510000000		15 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	002	07	07	0510100000		15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Озерновского сельского поселения	002	07	07	05101Ю1080		15 000,00
Межбюджетные трансферты	002	07	07	05101Ю1080	500	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				851 772,64
Культура	002	08	01			851 772,64
Муниципальная программа "Развитие культуры в Озерновском сельском поселении"	002	08	01	0300000000		379 400,00
Подпрограмма "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	0310000000		115 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	0310100000		115 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Озерновского сельского поселения	002	08	01	03101Б1080		115 000,00

Межбюджетные трансферты	002	08	01	03101Б1080	500	115 000,00
Подпрограмма "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	0320000000		264 400,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	0320100000		264 400,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Озерновского сельского поселения	002	08	01	03201Б2080		264 400,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03201Б2080	500	264 400,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	002	08	01	0800000000		472 372,64
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества"	002	08	01	0820000000		472 372,64
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	002	08	01	0820100000		472 372,64
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08201Я4080		472 372,64
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08201Я4080	200	472 372,64
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				72 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			72 000,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан на территории Озерновского сельского поселения"	002	10	01	0100000000		72 000,00
Подпрограмма "Выплата муниципальных пенсий"	002	10	01	0110000000		72 000,00
Основное мероприятие "Оказание мер социальной поддержки гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе"	002	10	01	0110100000		72 000,00
Выплата муниципальных пенсии за выслугу лет	002	10	01	01101Ф1080		72 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01101Ф1080	300	72 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				180 100,00
Физическая культура	002	11	01			180 100,00
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Озерновского сельского поселения"	002	11	01	0400000000		180 100,00
Подпрограмма "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории Озерновского сельского поселения"	002	11	01	0410000000		180 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения"	002	11	01	0410100000		180 100,00

Межбюджетный трансферт на проведение и организация участия населения Озерновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	04101Д1080		30 000,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04101Д1080	500	30 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Озерновском сельском поселении	002	11	01	04101Д2080		130 100,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04101Д2080	500	130 100,00
Обеспечение условий для занятий физической культурой и спортом на территории Озерновского сельского поселения	002	11	01	04101Д3080		20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	11	01	04101Д3080	200	20 000,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	002	13				0,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	002	13	01			0,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		0,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		0,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД080		0,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД080	700	0,00
ВСЕГО:						5 945 251,59

Приложение 3
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 228

**Показатели расходов бюджета Озерновского сельского поселения
за 2019 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов**

Наименование	Раздел	Подраздел	Кассовое исполнение, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		2 711 599,90
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	672 608,66
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1 427 083,87
Резервные фонды	01	11	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	611 907,37
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		80 220,00
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	80 220,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		29 995,60

Обеспечение пожарной безопасности	03	10	29 995,60
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		555 200,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	555 200,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		1 449 363,45
Жилищное хозяйство	05	01	92 439,51
Коммунальное хозяйство	05	02	387 235,00
Благоустройство	05	03	969 688,94
ОБРАЗОВАНИЕ	07		15 000,00
Молодежная политика	07	07	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		851 772,64
Культура	08	01	851 772,64
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		72 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	72 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		180 100,00
Физическая культура	11	01	180 100,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		0,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	0,00
ВСЕГО:			5 945 251,59

Приложение 4
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 228

**Показатели источников финансирования дефицита бюджета Озерновского сельского поселения
за 2019 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Кассовое исполнение, руб.
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	426 907,94
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00

002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	426 907,94
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-5 518 343,65
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-5 518 343,65
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-5 518 343,65
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-5 518 343,65
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	5 945 251,59
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5 945 251,59
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 945 251,59
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5 945 251,59

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 26 мая 2020 г.

№ 229

с. Озерный

**О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности
в Озерновском сельском поселении Ивановского муниципального района сведений о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2020 № 272 «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.», Законом Ивановской области от 30.04.2020 № 19-ОЗ «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 01.01.2019 по 31.12.2019», в целях реализации на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) Совет Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Продлить срок представления лицами, замещающими муниципальные должности в Озерновском сельском поселении Ивановского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период с 01.01.2019 по 31.12.2019 до 1 августа 2020 года включительно.

2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 01.01.2019 по 31.12.2019 при необходимости представляются до 01 сентября 2020 года включительно.

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 26 мая 2020 г.

№ 231

с. Озерный

**О внесении изменений в Решение Совета Озерновского сельского поселения
от 15 марта 2017 года № 84 «Об утверждении Положения
о территориальном общественном самоуправлении в сельском поселении»**

На основании статьи 27 Федерального Закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Озерновского сельского поселения, экспертного заключения Правительства Ивановской области № 1093 от 01.04.2019 г. , Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Приложение к Решению Совета Озерновского сельского поселения от 15 марта 2017 года № 84 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в сельском поселении» (далее Приложение):

1.1. Пункт 6.5. Приложения изложить в новой редакции:

«6.5. Органы территориального общественного самоуправления самостоятельны в вопросах образования и определения внутренней структуры, наименованиях и полномочиях соответствующих избранных лиц.

Органы территориального общественного самоуправления:

1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;

3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления с использованием средств местного бюджета;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

В соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц» органы ТОС могут являться юридическими лицами с регистрацией в организационно-правовой форме некоммерческой организации.».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета сельского поселения по социальной политике.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 26 мая 2020 г.

№ 232

с. Озерный

**Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества,
находящегося в муниципальной собственности Озёрновского сельского поселения
Ивановского муниципального района, на 2020 год**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии с Уставом Озёрновского сельского поселения, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прогнозный план приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, на 2020 год согласно Приложению.

2. Установить:

2.1. Информация о приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальных печатных изданиях Ивановского муниципального района, а также на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

2.2. Денежные средства, полученные от продажи муниципального имущества, подлежат перечислению в бюджет Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района в соответствии с соглашением о передаче от администрации Озёрновского сельского поселения администрации Ивановского муниципального района осуществления своих полномочий по решению вопросов местного значения, провести приватизацию муниципального имущества, указанному в Приложении к настоящему решению, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Озерновского сельского поселения Лушкину А.В.

6. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Приложение на 1 (одном) листе.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

**Перечень объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности
Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района,
которые планируется приватизировать в 2020 году**

№ п/п	Наименование объекта приватизации	Общая ориентировочная площадь, кв.м.	Местонахождение объекта приватизации	Назначение имущества	Предполагаемые сроки приватизации	Способ приватизации	Ориентировочная рыночная стоимость объекта приватизации, руб.
1.	Нежилое строение (база)	117,4	Ивановская область, Ивановский район, с. Озёрный, ул. Заводская, д. 15	нежилое	в течение года	продажа на аукционе	180 000,00 рублей
	Земельный участок с кадастровым номером 37:05:010202:2	1500,0	Ивановская область, Ивановский район, д. Максаки	для ведения личного подсобного хозяйства	в течение года	продажа на аукционе	139 695,00 рублей

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 26 мая 2020 г.

№ 235

с. Озерный

**О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения
от 17 декабря 2019 года № 210 «О бюджете Озерновского сельского поселения
на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Озерновского сельского поселения от 17.12.2019 № 210 «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «5 426 100,00» заменить цифрами «5 929 600,00»;

в пункте 2 цифры «5 486 627,00» заменить цифрами «6 098 627,00»;

в пункте 3 цифры «60 527,00» заменить цифрами «169 027,00»;

2) в части 2 статьи 3:

в подпункте а) пункта 1) цифры «3 172 200,00» заменить цифрами «3 547 200,00»;

3) в приложении 2:

по строке «000 1 00 00000 00 0000000 НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ 1 420 000,00» цифры «1 420 000,00» заменить цифрами «1 478 500,00»;

после строки «002 1 11 09045 10 0000120 Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) 120 000,00» дополнить строками следующего содержания:

«000 1 14 00000 00 0000 000 ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ 58 500,00,

000 1 14 02000 00 0000 000 Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) 58 500,00,

000 1 14 02050 10 0000 410 Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу 58 500,00,

002 1 14 02053 10 0000 410 Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу 58 500,00»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 4 006 100,00» цифры «4 006 100,00» заменить цифрами «4 451 100,00»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 4 006 100,00» цифры «4 006 100,00» заменить цифрами «4 381 100,00»;

по строке «000 2 02 20000 00 0000 150 Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) 200 000,00» цифры «200 000,00» заменить цифрами «575 000,00»;

по строке «000 2 02 29999 00 0000150 Прочие субсидии 200 000,00» цифры «200 000,00» заменить цифрами «575 000,00»;

по строке «002 2 02 29999 10 0000 150 Прочие субсидии бюджетам сельских поселений 200 000,00» цифры «200 000,00» заменить цифрами «575 000,00»;

после строки «002 2 02 40014 10 0000 150 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями 833 900,00» дополнить строками следующего содержания:

«000 2 07 00000 00 0000 000 ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 70 000,00,

000 2 07 05000 10 0000 150 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений 70 000,00,

002 2 07 05030 10 0000 150 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений 70 000,00»;

по строке «ВСЕГО: 5 426 100,00» цифры «5 426 100,00» заменить цифрами «5 929 600,00»;

4) в приложении 4:

после строки «002 2 02 40014 10 0000150 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями» дополнить строку следующего содержания:

«002 2 07 05030 10 0000150 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений»;

5) дополнить приложение 6 таблицей 6.2 согласно приложению 1 к настоящему решению;

6) приложение 8 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

7) приложение 10 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;

8) приложение 12 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

Статья 2.

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам, муниципальному имуществу.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

Приложение 1
к решению Совета
Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 № 235

Таблица 6.2

**Изменение ведомственной структуры расходов
бюджета Озерновского сельского поселения на 2020 год**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Администрация Озерновского сельского поселения	002					+612 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				-71 000,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			-682 500,00
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		-682 500,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		-682 500,00
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		-682 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	-682 500,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			+607 500,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		+607 500,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		+607 500,00
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		+682 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	+682 500,00

Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		-75 000,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	-75 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+4 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	01	13	2000000000		+4 000,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Озерновского сельского поселения"	002	01	13	2040000000		+4 000,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	002	01	13	2040100000		+4 000,00
Обеспечение имущественной основы Озерновского сельского поселения	002	01	13	20401Я4080		+4 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	20401Я4080	200	+4 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				+30 000,00
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			+30 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	03	10	2000000000		+30 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	03	10	2050000000		+30 000,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	002	03	10	2050200000		+30 000,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	002	03	10	20502Г1080		+30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	20502Г1080	200	+30 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+578 000,00
Благоустройство	002	05	03			+578 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	05	03	2000000000		+578 000,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	002	05	03	2050000000		+578 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Озерновского сельского поселения"	002	05	03	2050300000		+78 000,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	002	05	03	20503Ц1080		+12 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц1080	200	+12 000,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	002	05	03	20503Ц8080		+66 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	20503Ц8080	200	+66 000,00
Основное мероприятие "Формирование комфортной городской среды"	002	05	03	205F200000		+500 000,00

Реализация проекта развития территории поселения, основанного на местных инициативах	002	05	03	205F2S5100		+500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	205F2S5100	200	+500 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+75 000,00
Культура	002	08	01			+75 000,00
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	002	08	01	2000000000		+75 000,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Озерновского сельского поселения услугами организаций культуры"	002	08	01	2010000000		+75 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	2010200000		+75 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Озерновского сельского поселения	002	08	01	20102Б2080		+75 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	20102Б2080	500	+75 000,00
ВСЕГО:						+612 000,00

Приложение 2
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 235

Приложение 8
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от 17 декабря 2019 № 210

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Озерновского сельского поселения
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2020 год**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		2 948 800,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	2 148 300,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	217 800,00
Резервные фонды	01	11	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	572 700,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		81 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	81 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		30 000,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	30 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		470 100,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	470 100,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		1 768 327,00
Жилищное хозяйство	05	01	137 600,00

Коммунальное хозяйство	05	02	163 800,00
Благоустройство	05	03	1 466 927,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		15 000,00
Молодежная политика	07	07	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		538 400,00
Культура	08	01	538 400,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		72 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	72 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		168 800,00
Физическая культура	11	01	168 800,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		6 200,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	6 200,00
ВСЕГО:			6 098 627,00

Приложение 3
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 235

Приложение 10
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от 17 декабря 2019 № 210

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Озерновского сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и
группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 год**

Наименование	Целевая статья	Вид расхо- дов	Сумма, руб.
Муниципальная программа "Комплексное развитие Озерновского сельского поселения"	2000000000		3 560 927,00
Подпрограмма "Организация досуга и обеспечение жителей Озерновского сельского поселения услугами организаций культуры"	2010000000		219 800,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	2010100000		125 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Озерновского сельского поселения	20101Б1080		110 000,00
Межбюджетные трансферты	20101Б1080	500	110 000,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	20101Б3080		15 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20101Б3080	200	15 000,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	2010200000		94 800,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Озерновского сельского поселения	20102Б2080		94 800,00
Межбюджетные трансферты	20102Б2080	500	94 800,00

Подпрограмма "Молодежная политика и физическая культура на территории Озерновского сельского поселения"	2020000000		183 800,00
Основное мероприятие "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"	2020100000		168 800,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Озерновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	20201Д1080		30 000,00
Межбюджетные трансферты	20201Д1080	500	30 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Озерновском сельском поселении	20201Д2080		138 800,00
Межбюджетные трансферты	20201Д2080	500	138 800,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	2020200000		15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Озерновского сельского поселения	20202Ю1080		15 000,00
Межбюджетные трансферты	20202Ю1080	500	15 000,00
Подпрограмма "Информационная открытость органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения"	2030000000		266 500,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	2030100000		266 500,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет"	20301Э1080		1 100,00
Межбюджетные трансферты	20301Э1080	500	1 100,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э3080		33 700,00
Межбюджетные трансферты	20301Э3080	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	20301Э308П		18 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э308П	200	18 100,00
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	20301Э408П		213 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20301Э408П	200	213 600,00
Подпрограмма "Муниципальное имущество Озерновского сельского поселения"	2040000000		754 000,00
Основное мероприятие "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения"	2040100000		754 000,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	204012МЖИ0		137 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	204012МЖИ0	200	137 600,00

Обеспечение имущественной основы Озерновского сельского поселения	20401Я4080		616 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20401Я4080	200	615 600,00
Иные бюджетные ассигнования	20401Я4080	800	800,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Озерновского сельского поселения"	2050000000		2 136 827,00
Основное мероприятие "Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями"	2050100000		678 900,00
Содержание мест захоронения	205012КЛИО		45 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205012КЛИО	200	45 000,00
Содержание автомобильных дорог местного значения	20501Л10ИО		470 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Л10ИО	200	470 100,00
Организация в границах поселения водоснабжения населения	20501Ш00ИО		163 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20501Ш00ИО	200	163 800,00
Основное мероприятие "Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности"	2050200000		36 000,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	20502Г1080		30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502Г1080	200	30 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	20502НД080		6 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20502НД080	200	6 000,00
Основное мероприятие "Благоустройство населенных пунктов Озерновского сельского поселения"	2050300000		921 927,00
Благоустройство территории в рамках мероприятий по наказам избирателей в соответствии с соглашением, заключенным в текущем финансовом году	20503S2000		210 527,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503S2000	200	210 527,00
Содержание и развитие сети уличного освещения	20503Ц1080		537 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц1080	200	525 900,00
Иные бюджетные ассигнования	20503Ц1080	800	11 100,00
Организация комфортного проживания на территории поселения	20503Ц8080		174 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20503Ц8080	200	174 400,00
Основное мероприятие "Формирование комфортной городской среды"	205F200000		500 000,00
Реализация проекта развития территории поселения, основанного на местных инициативах	205F2S5100		500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	205F2S5100	200	500 000,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		2 537 700,00

Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		81 000,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	9980051180		81 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	80 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9980051180	200	900,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		308 400,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		2 400,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	2 400,00
Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов	99Ж00ВМ080		217 800,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00ВМ080	800	217 800,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД080		6 200,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД080	700	6 200,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	10 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	99Ж00Ф1080		72 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99Ж00Ф1080	300	72 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		2 148 300,00
Местная администрация	99П000П030		1 921 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	1 765 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	148 900,00
Иные бюджетные ассигнования	99П000П030	800	7 200,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		209 400,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	209 400,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		17 400,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	13 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	4 200,00
ВСЕГО:			6 098 627,00

Приложение 4
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от 26 мая 2020 г. № 235

Приложение 12
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от 17 декабря 2019 № 210

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Озерновского сельского поселения на 2020 год**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.
		2020 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	169 027,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	355 000,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	355 000,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-355 000,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-355 000,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	169 027,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-6 284 600,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-6 284 600,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-6 284 600,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-6 284 600,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	6 453 627,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	6 453 627,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	6 453 627,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	6 453 627,00

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 26 мая 2020 г.

№ 236

с. Озерный

**Об утверждении программы «Комплексное развитие социальной инфраструктуры
Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области
на 2020 – 2040 годы»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить программу «Комплексное развитие социальной инфраструктуры Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области на 2020 – 2040 годы» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Озерновского сельского поселения Лушкину А.В.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Приложение на 38 (тридцати восьми) листах.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Д.В. Цапалова

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

Приложение к решению
Совета Озерновского сельского поселения
от 26.05.2020 года № 236

**Ивановская область
Ивановский район**

Ивановский муниципальный район

ПРОГРАММА
**«Комплексное развитие социальной инфраструктуры
Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области
на 2020 – 2040 годы»**

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

0	Паспорт	3
1.	Общие положения	6
2.	Описание территориальной структуры и природных условий Поселения	7
3.	Описание социально-экономического состояния Поселения	15

4.	Обоснование вариантов решения задач территориального планирования и предложений по развитию и размещению объектов капитального строительства социальной сферы Поселения	22
5.	Мероприятия по развитию и размещению объектов капитального строительства социальной сферы Поселения	27
6.	Оценка объемов и источников финансируемых мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры Поселения	29
7.	Оценка эффективности мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры Поселения	30
8.	Предложения по совершенствованию нормативно-правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Поселения	31
9.	Основные стратегические направления развития Поселения	32
10.	Система основных программных мероприятий по развитию Поселения	33
11.	Оценка эффективности мероприятий Программы Поселения	35
12.	Организация контроля за реализацией Программы Поселения	36
13.	Механизм обновления Программы Поселения	37
14.	Заключение	38

Паспорт программы

Наименование Программы	Программа комплексного развития социальной инфраструктуры Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области на 2020 – 2040 годы
Основания для разработки Программы	<p>Федеральный закон от 29.12.2014 № 456-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p> <p>Постановление Правительства РФ от 1 октября 2015 г. № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов»</p> <p>Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»</p> <p>СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»</p> <p>Приказ Минобрнауки России от 04.05.2016 № АК-15/02вн «Об утверждении методических рекомендаций по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм законодательства Российской Федерации, с учетом возрастного состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования»</p> <p>Генеральный план Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области</p> <p>Устав Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области</p> <p>Местные нормативы градостроительного проектирования Ивановского муниципального района, утвержденные решением Совета Ивановского муниципального района от 29.08.2019 № 578 (далее – МНГП)</p> <p>Иные нормативные акты Российской Федерации, Ивановской области, Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области</p>
Наименование заказчика программы, его местонахождение	Администрация Ивановского муниципального района Ивановской области 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46

Наименование разработчика программы, его местонахождение	Администрация Ивановского муниципального района Ивановской области 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46				
Цели Программы	Создание материальной базы развития социальной инфраструктуры для обеспечения решения главной стратегической цели - повышение качества жизни населения на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области				
Задачи Программы	<p>Программа комплексного развития систем социальной инфраструктуры обеспечивает:</p> <p>Безопасность, качество и эффективность использования населением объектов социальной инфраструктуры поселения;</p> <p>Доступность объектов социальной инфраструктуры поселения для населения поселения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования поселения;</p> <p>Сбалансированное, перспективное развитие социальной инфраструктуры поселения в соответствии с установленными потребностями в объектах социальной инфраструктуры поселения;</p> <p>Достижение расчетного уровня обеспеченности населения поселения услугами в области образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта в соответствии с нормативами градостроительного проектирования поселения;</p> <p>Эффективность функционирования действующей социальной инфраструктуры.</p>				
Целевые показатели (индикаторы) обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры	<p>Количество вводимых ежегодно в эксплуатацию зданий образовательных учреждений;</p> <p>Количество вводимых ежегодно мест в образовательных учреждениях;</p> <p>Количество отремонтированных зданий образовательных учреждений;</p> <p>Количество объектов, для которых разработана проектная документация и получено положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;</p> <p>Количество введенных в действие ФАП;</p> <p>Количество отремонтированных объектов здравоохранения;</p> <p>Площадь введенных в действие плоскостных сооружений;</p> <p>Количество введенных в эксплуатацию спортивных объектов;</p> <p>Количество отремонтированных зданий культуры (библиотека, ДК, школа искусств);</p> <p>Количество введенных в действие объектов культуры.</p>				
Укрупненное описание запланированных мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту объектов социальной инфраструктуры, пополнению и модернизации их материально-технической базы	2020 – 2040 годы				
	Направления финансирования мероприятий по группам социальных объектов	Годы			
		2020	2021	2022	2023-2040
	Всего, тыс. руб.				
	в том числе				
	Образование				
	Здравоохранение				
	Физическая культура и массовый спорт				
Культура и досуг					
Социальная работа					
Сроки и этапы реализации Программы	2020 – 2040 годы				

Объемы и источники финансирования Программы	Источники финансирования				
	Направления финансирования мероприятий по группам социальных объектов	Годы			
		2020	2021	2022	2023-2040
	Всего, тыс. руб.				
	в том числе				
	Бюджет Поселения				
	Районный бюджет				
	Областной бюджет				
	Федеральный бюджет				
Внебюджетные источники					
Ожидаемые результаты реализации Программы	Развитие социальной инфраструктуры, образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и массового спорта				

1. Общие положения

Необходимость реализации закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» актуализировала потребность местных властей в разработке эффективной стратегии развития не только на муниципальном уровне, но и на уровне отдельных поселений.

Стратегический план развития сельского поселения отвечает потребностям и проживающего на его территории населения, и объективно происходящих на его территории процессов. Программа комплексного развития социальной инфраструктуры Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее – Программа) включает в себя объекты местного значения поселения, в областях образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта и культуры, содержит четкое представление о стратегических целях, ресурсах, потенциале и об основных направлениях социального развития поселения на среднесрочную перспективу.

Программа устанавливает перечень мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры поселения, которые предусмотрены государственными и муниципальными программами, стратегией социально-экономического развития муниципального образования и планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования (при наличии данных стратегии и плана), планом и программой комплексного социально-экономического развития поселения, договорами о развитии застроенных территорий, договорами о комплексном освоении территорий, иными инвестиционными программами и договорами, предусматривающими обязательства застройщиков по завершению в установленные сроки мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры. Кроме того, Программа содержит совокупность увязанных по ресурсам, исполнителям и срокам реализации мероприятий, направленных на достижение стратегических целей социального развития сельского поселения.

Цели развития поселения и программные мероприятия, а также необходимые для их реализации ресурсы, обозначенные в Программе, могут ежегодно корректироваться и дополняться в зависимости от складывающейся ситуации, изменения внутренних и внешних условий.

Разработка настоящей Программы обусловлена необходимостью определить приоритетные по социальной значимости стратегические линии устойчивого развития Ивановского муниципального района Ивановской области - доступные для потенциала территории, адекватные географическому, демографическому, экономическому, социокультурному потенциалу, перспективные и актуальные для социума поселения.

Программа устойчивого развития направлена на осуществление комплекса мер, способствующих стабилизации и развитию экономики, повышению уровня занятости населения, решению остро стоящих социальных проблем, межведомственной, внутримunicipальной, межmunicipальной и межрегиональной кооперации.

2. Описание территориальной структуры и природных условий Озерновского сельского поселения

Главной целью социально-экономического развития любого муниципального образования является создание условий, которые будут способствовать устойчивому развитию его экономики, существенному улучшению материального и социального положения населения.

За периоды реформирования производственный комплекс претерпел существенные структурные изменения, ведущее место в экономике стало принадлежать негосударственным структурам, как и везде, сформировалась многоукладная экономика. Однако, имеющийся потенциал (природно-климатические условия, наличие сельскохозяйственного производства и трудовых ресурсов) не получил должного развития, что привело к упадку или банкротству некоторых предприятий в основных отраслях, а также в сельском хозяйстве.

Пути изменения сложившейся ситуации и формирования условий для устойчивого социально-экономического развития Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района намечены в перспективных программах различного уровня. Учитывая современное социально-экономическое состояние Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района необходимо проанализировать возможности их реализации.

Муниципальное образование Озерновское сельское поселение (далее также сельское поселение, поселение, муниципальное образование) расположено в северной части Ивановского района в 20 км от г. Иваново и граничит с Фурмановским муниципальным районом, с Беляницким и Богородским сельскими поселениями. В состав муниципального образования входят шесть населенных пунктов: с. Озерный, с. Бибирево, д. Высоково, д. Каликино, д. Лесное, д. Максаки. Село Озерный является административным центром сельского поселения. Статус и границы Озерновского сельского поселения определены Законом Ивановской области № 40-ОЗ от 25 февраля 2005 года «О сельских поселениях в Ивановском муниципальном районе».

По территории поселения, через населенные пункты с. Бибирево и д. Лесное, проходит участок автомобильной дороги федерального значения А133 «Кострома - Иваново». В соответствии со Схемой территориального планирования Ивановской области в целях вывода транзитных транспортных потоков из г. Иваново запланировано строительство автомобильной дороги «Восточный обход г. Иваново». Внешние транспортные связи муниципального образования осуществляются с помощью автомобильного транспорта.

Большая площадь поселения занята лесами, болотами, озерами и прудами, а также территорию пересекает водоканал Волга - Увель, по которому пополняется волжской водой Увельское водохранилище. Значительная часть территории поселения имеет важное рекреационное значение. Украшением поселения являются зеленые зоны детского санаторно-оздоровительного лагеря «Березовая роща», расположенного в 25 км от города Иваново, на берегу озера Высоковское в окружении березовых рощ и векового смешанного леса. Одновременно лагерь принимает 400 человек. Лагерь «Березовая роща» является градообразующим предприятием Озерновского сельского поселения.

На территории Озерновского сельского поселения зарегистрированы объекты культурного наследия и представлены памятником истории, расположенным в с. Озерный и памятником градостроительства и архитектуры регионального значения - Свято-Ильинской церковью XIX века, расположенной в с. Бибирево. Храм возведен в 1828 г. на средства прихожан.

В районе села Бибирево действует учебный центр Ивановского Института Государственной противопожарной службы МЧС России - один из крупнейших учебных центров для подготовки специалистов пожарной охраны России.

Вблизи границ д. Лесное функционирует торгово-производственный комплекс ООО «МТЛ», в котором размещены мясоперерабатывающий цех.

Географическое положение и приближенность к г. Иваново объясняет тяготение трудовых ресурсов в город и относительно слабое развитие перерабатывающих производств в муниципальном образовании.

Общая численность населения в Озерновском сельском поселении на начало 2020 года составляла 1218 человек (уже исправлено).

Климат Озерновского сельского поселения умеренно-континентальный. Основными климатообразующими факторами являются общая циркуляция атмосферы и солнечная радиация, поступающая на земную поверхность.

Продолжительность солнечного сияния в среднем равно 1578 часов с максимумом в июне –267 часов. На продолжительность солнечного сияния в значительной степени влияет облачность. В среднем облачность на 40% сокращает солнечное сияние от возможного.

В среднем за год без солнца наблюдается 125 дней.

Зима умеренно-холодная и снежная. Для зимы характерна циклоническая деятельность, которая сопровождается большим количеством осадков и сильным ветром. Оттепели наблюдаются почти ежегодно. Зима наступает с переходом среднесуточной температуры воздуха ниже 0° в конце октября и продолжается в среднем 160 дней.

Весна наступает в конце третьей декады марта и продолжается в среднем 36 дней. В апреле идёт быстрое нарастание среднесуточных температур. Ранняя весна сопровождается возвратами холодов и поздними заморозками.

Летом ослабевает циклоническая деятельность, погода стоит тёплая иногда жаркая. Для летнего периода характерны кратковременные ливневые дожди и грозы, нередко сопровождаемые шквалом. Западные циклоны приносят дождливую погоду и похолодание. Лето наступает в середине мая и продолжается в среднем 124 дня.

Осень наступает в середине сентября и продолжается до конца октября в среднем 1,5 месяца. В этот период преобладает западный перенос воздушных масс. Погода бывает прохладной и дождливой. Обычно в сентябре ещё наблюдаются возвраты тепла, которые продолжаются 7-10 дней.

Температурный режим.

Среднегодовая температура воздуха составляет +3,3°C. Январь самый холодный месяц со среднемесячной температурой –11,6°C, а июль – самый тёплый месяц со среднесуточной температурой +18,5°C. Экстремальные температуры наблюдаются в эти же месяцы и соответственно равны - 46°C и + 38°C. Сумма среднесуточных температур выше 10°C составляет 2039°.

Устойчивые морозы в среднем наступают в конце второй декады ноября и продолжаются 118 дней до середины марта.

Влажность воздуха и осадки.

Сельское поселение относится к зоне достаточного увлажнения. Среднегодовая относительная влажность воздуха составляет 79% с максимумом зимой 82-87 % и минимумом в мае – 66%. Среднегодовое количество осадков равно 744 мм. Преобладающее количество осадков (~ 70%) выпадает в тёплый период года с апреля по октябрь и составляет в среднем 461 мм. В холодный период года выпадает 283 мм осадков.

Снежный покров появляется в последних числах октября, а устойчивый снежный покров образуется в начале третьей декады ноября. Разрушение и сход снежного покрова происходит в середине апреля.

Высота снежного покрова в среднем к концу зимы достигает 46 см. В наиболее снежные зимы она может достигать 76 см, а в малоснежные – 26 см.

Ветровой режим.

На территории Озерновского сельского поселения в течение года преобладает ветер южного и юго-западного направлений. В холодный период повторяемость этих направлений наибольшая. Летом ветер неустойчив по направлениям. Направление и повторяемость ветров представлена на рисунке.

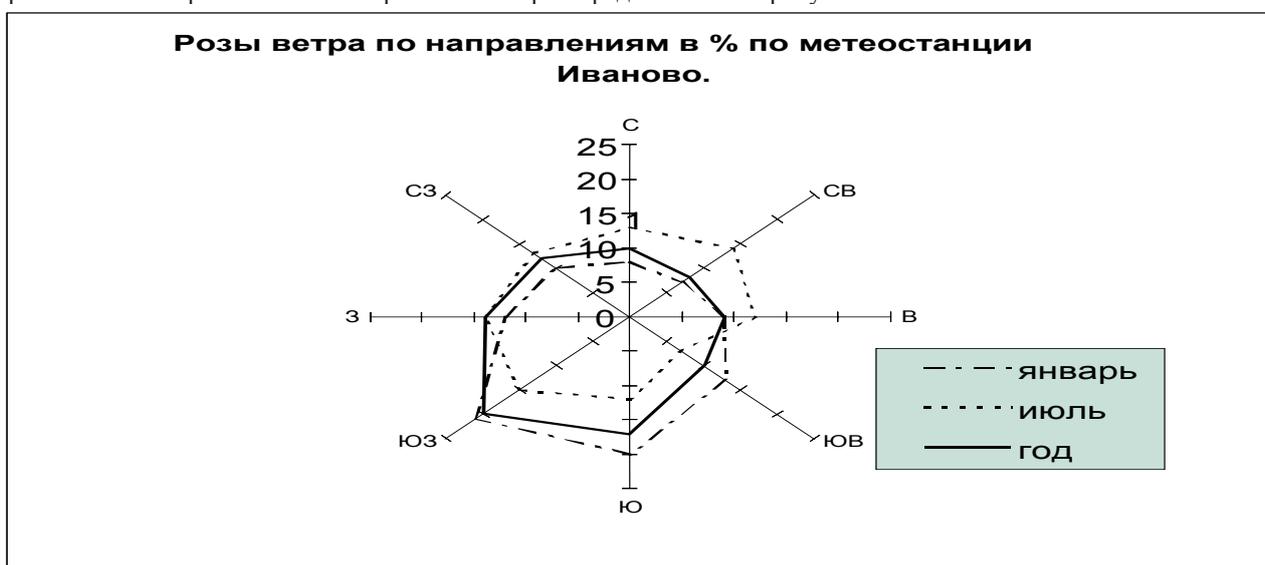


Рисунок Направление и повторяемость ветров

	С	СВ	В	ЮВ	Ю	ЮЗ	З	СЗ	штиль
январь	8	7	9	13	20	21	12	10	4
июль	13	14	12	7	12	15	14	13	11
год	10	8	9	10	17	20	14	12	8

Среднегодовая скорость ветра равна 3,8 м/сек, с максимумом в холодный период 4,3 м/сек и минимумом в июле-августе – 3 м/сек.

К неблагоприятным атмосферным явлениям, наблюдаемым на территории сельского поселения, относятся туманы, метели и грозы.

Туманы наблюдаются в среднем 35 дней в году с максимумом в холодный период – 22 дня. В тёплый период в среднем наблюдается 13 дней с туманом. Наибольшее число дней с туманом за год достигает 50.

Метели наблюдаются с декабря по март, в среднем 5-8 дней с метелью в месяц. Наибольшее число дней с метелью составляет 52 дня за год. Наиболее часто метели образуются при южных и юго-западных ветрах.

Грозовая деятельность отмечается с мая по август, в среднем 37 дней за этот период.

Территория сельского поселения относится к строительно-климатическому району II В. Расчётная температура для проектирования отопления равна -30°C. Продолжительность отопительного периода в среднем составляет 219 дней.

Инженерно-геологические условия

Инженерно-геологическая характеристика дается с целью предварительной оценки условий освоения той или

иной территории под строительство, а так же возможности прокладки дорог и инженерных коммуникаций на данной стадии проектирования. Учитывая инженерно-геологические условия, территория характеризуется как ограниченно - благоприятная для строительства.

Освоение ограниченно благоприятных и неблагоприятных территорий потребует проведение мероприятий по инженерной подготовке (вертикальная планировка, понижение уровня грунтовых вод, защита от затопления и др.), а также инженерно-геологических изысканий для выявления территорий с просадочными грунтами. Строительство на просадочных грунтах должно осуществляться в соответствии с пунктами 13 и 4 СНиП 2.02.01-83* «Основания зданий и сооружений».

На территории сельского поселения преобладают ограниченно благоприятные условия для строительства:

участки с близким залеганием подземных вод (ближе 2,0 м от поверхности земли) а также заболоченные территории. Рельеф этих территорий равнинный с абсолютными отметками поверхности 125 –133м. Грунтовые воды приурочены к песчаным линзам в покровных и моренных суглинках или к надморенным пескам. Естественным основанием фундаментов зданий и сооружений будут служить водно- ледниковые пески, а на заболоченных участках – заиленные пески и суглинки, иногда пески-пльвуны. Расчетное сопротивление моренных суглинков может быть принято 1,8 – 2,0 кгс/см²; водно-ледниковых песков – 1,5 кгс/см², песков- пльвунов –до 1,0 кгс/см².

В меньшей степени распространены территории, благоприятные для строительства: пространства, расположенные в пределах моренной и водно-ледниковой равнины. Рельеф полого-холмистый, абсолютные отметки поверхности изменяются от 120 до 136м. Уклоны не превышают 10%. Грунтовые воды залегают на глубине 2,5м и более. Естественным основанием для фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, моренные и покровные суглинки. Расчетное сопротивление песков в зависимости от крупности и плотности может быть принято 2,5 – 4,0 кгс/см²; суглинков в зависимости от консистенции 1,8 –2,5 кгс/см².

Геологическое строение и рельеф

Территория Озерновского сельского поселения приурочена к Среднерусской возвышенности, представляющей собой пологовсхолмленную денудационную равнину, интенсивно расчлененную долинами рек, а также оврагами и балками. Глубина расчленения рельефа 50-70 метров.

Абсолютные отметки поверхности колеблются от 103,7-122,3 м. Уклоны поверхности не превышают 10% и только на отдельных участках краевых склонов террас они достигают 15-20% и более.

Пойменные террасы подвержены ежегодному затоплению паводковыми водами, заболоченность территории слабая и отмечается в основном в пределах пойменных террас и днищах оврагов.

Территория Озерновского сельского поселения расположена в пределах Среднерусской равнины, сложенной комплексом отложений палеозоя и мезозоя, перекрытых чехлом четвертичных образований. Мощность четвертичной толщи составляет 54-105м.

Четвертичные отложения практически повсеместно залегают на размытой поверхности более древних пород, и представлены всеми отделами, среди которых выделяются ледниковые, водно-ледниковые, озерно-болотные и аллювиальные отложения, увязанные с оледенениями – окским, днепровским, московским и валдайским.

Ледниковые отложения четвертичного возраста – это суглинки, реже глины с включениями гравийно-галечникового материала, линзами песков, супесей.

Водно-ледниковые отложения – это, преимущественно, пески разнозернистые, часто с прослоями гравия, супесей, суглинков.

Озерно-болотные отложения – глины пластичные, реже суглинки, иногда оторфованные.

Аллювиальные отложения – в основном, пески разнозернистые, с прослоями и линзами гравия, глин, суглинков, супесей.

Гидрогеологические условия

Описываемая территория расположена в северо-восточной части Московского артезианского бассейна.

Подземные воды приурочены к четвертичной толще и коренным породам.

В четвертичной толще воды приурочены к болотным, покровным, аллювиальным и флювиогляциальным отложениям (валдайско-московского, верхне-нижнемосковского и днепровско-московского горизонтов).

Воды болотных, покровных, аллювиальных отложений пресные с минерализацией, не превышающей 1 г/л, безнапорные. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого. Водообильность горизонтов незначительная от 0,003 до 1,5 л/сек, редко более. Глубина залегания водоносных горизонтов от 0,5-2,5 до 7м. Практического значения для централизованного водоснабжения не имеют из-за возможного поверхностного загрязнения, ограниченного распространения и незначительной водообильности.

Остальные водоносные горизонты четвертичной толщи в различной степени взаимосвязаны между собой и образуют на большей части территории сельского поселения единый напорный водоносный комплекс.

Наиболее водообильными в четвертичном комплексе являются флювиогляциальные отложения верхне-нижнемосковского и московско-днепровского возраста.

Водовмещающие породы представлены песками мелкими и средними, неравномерно-глинистыми с большим количеством гравия и гальки. Мощность горизонтов колеблется от 0,5-2,5 до 33-40 м, чаще от 10 до 25 м. Глубина залегания от 2-3 до 46-69 м, чаще от 12 до 35 м. Воды напорные. Величина напора чаще всего составляет 10-18м. Водообильность водоносных горизонтов непостоянна и зависит от литологического состава водовмещающих по-

род, их мощности, а также условий залегания. Дебиты скважин изменяются от 0,01 до 9 л/сек, чаще составляют 0,5-1,5 л/сек. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевые, пресные. Минерализация составляет 0,1-0,5г/л. Общая жесткость от 1,5 до 7,7 мг-экв/л. Обычно воды характеризуются повышенным содержанием железа до 3 мг/л.

Вышеописанные водоносные горизонты флювиогляциальных отложений используются и рекомендуются для водоснабжения населенных пунктов Ивановского района (Сидоровское и Уводьское месторождения подземных вод).

В коренных породах подземные воды содержатся в нижнетриасовых и пермских отложениях. Они приурочены к невыдержанным по простиранию и мощности прослоям и линзам песчаников, реже к алевролитам и мергелям. Наиболее обводненными являются песчаники. Общая мощность водоносного комплекса достигает 48-63м. Глубина залегания кровли 65-124м, чаще 80-100м. Воды напорные. Величина напора составляет 72-105м. Водообильность незначительная. Дебиты скважин от 0,3 до 4,2л/сек, чаще 1-2л/сек. Удельные дебиты от 0,026 до 4,2л/сек, чаще составляют 0,03-0,12л/сек. По химическому составу воды, в основном, гидрокарбонатные натриевые, реже гидрокарбонатно-сульфатные и сульфатно-гидрокарбонатные натриевые. Минерализация от 0,2 до 0,6 г/л. Содержание железа до 0,6мг/л, общая жесткость 0,4-1,3 мг-экв/л.

Воды нижневетлужских отложений ввиду значительных глубин, а также незначительной водообильности эксплуатируются единичными скважинами.

Воды спорадического распространения в верхнепермских отложениях практического значения для водоснабжения не имеют в виду незначительной водообильности, глубокого залегания и повышенной минерализации.

С коренными отложениями пермского и каменноугольного возраста связаны источники минеральных вод.

Проведенные гидрогеологические исследования показали, что перспективным для организации централизованного водоснабжения является четвертичный водно-ледниковый комплекс, водовмещающие отложения в котором представлены разнородными песками с гравием и галькой и подчиненными прослоями супесей и суглинков. Эффективная мощность комплекса изменяется от 7,2 до 87м.

Использование подземных вод.

Практически все хозяйственно-питьевое водоснабжение населения, в значительной степени техническое водоснабжение сельскохозяйственных и промышленных предприятий основано на использовании подземных вод.

Подземные воды эксплуатируются буровыми скважинами, колодцами, каптированными родниками.

На производственные и хозяйственно-питьевые нужды сельского поселения в настоящее время используется вода из действующих артезианских скважин. Качество воды удовлетворительное.

Гидрографическая характеристика

Гидрография Озерновского сельского поселения представлена каналом Волга-Уводь, озерами Спасское, Высокоское, Брюховское, болотами и прудами.

Растительный и почвенный покров

Растительность представлена лесными кустарниковыми, полукустарниковыми, полукустарничковыми и травяными сообществами. На территории произрастает около двух тысяч видов высших растений, из которых 85,0% приходится на долю трав.

Кустарниковые сообщества встречаются на всех элементах рельефа: на водоразделах, склонах речных долин и балок, в поймах. К ним относятся ивняки, терновники, бобовники, розарии, вишарники, дерезняки, спирейники, раkitники.

К полукустарниковым сообществам относятся терескенники, иссопники и полыньники.

Полукустарничковые сообщества представлены комбинациями полыни белойочной, ромашника и тимьяника.

Травяные сообщества представлены степями, посевами культурных растений, лугами, растительностью водоемов и болот.

Степная растительность сохранилась главным образом в местах мало доступных для распашки и выпаса скота, по крутым берегам рек и оврагов.

Почвы на территории сельского поселения сформировались, в основном, на лессах и лессовидных суглинках - это преимущественно оподзоленные черноземы.

Для речных пойм характерны лугово-черноземные почвы.

Среди всех почвенных разностей наибольшим плодородием отличаются лугово-черноземные почвы, оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы.

Лугово-черноземные почвы являются потенциально богатыми, имеют 6 – 10 % гумуса и хорошую структуру, но в большинстве случаев их нельзя использовать без предварительной мелиорации.

Оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы имеют содержание гумуса 5 – 6%, реже 7%, реакция почвы слабокислая, реже нейтральная. Структура ясно выражена, но поддается разрушению, поэтому после сильных дождей в ряде случаев на поверхности почвы образуется корка.

Серые лесные почвы по своим физико-химическим свойствам и плодородию значительно хуже вышеперечисленных. Содержание гумуса 3,4% - 4%, имеется оподзоленность, структура довольно сильно распылена, поэтому почвы склонны к уплотнению и образованию корки.

Светло-серые лесные и дерново-подзолистые почвы по своему качеству стоят еще ниже, чем серые лесные. Содержание гумуса всего 1,5% - 2,5%. Мощность гумусового горизонта около 20 см, поэтому при вспашке часто затрагивается оподзоленный горизонт. Реакция почвенного раствора кислая, реже - слабокислая. Степень насыщенности основаниями низкая, емкость поглощающего комплекса низкая, поэтому последствие всех удобрений слабое.

Важное производственное значение имеет механический состав почв, который определяется соотношением почвенных частиц. Наиболее активные фракции почвы, илестые частицы, содержат максимальное количество органических веществ и определяют плодородие почв. В почвах глинистого и тяжелосуглинистого механического состава этих частиц больше, чем в почвах облегченного механического состава и поэтому они обладают наибольшим запасом питательных веществ и гумуса.

На территории сельского поселения значительно развита эрозия почв, особенно водная (смыв почв, промоины, струйчатые размывы, овраги). Этому способствуют довольно большие уклоны местности, широкое распространение легкоразмываемых лессовидных суглинков, отсутствие на больших пространствах леса. Способствуют оврагообразованию и климатические особенности: бурное таяние снегов весной и ливневой характер летних дождей. Развивающиеся овраги уменьшают площадь пашни. Почвы, подверженные смыву теряют наиболее ценную часть – перегной, у них уменьшается мощность гумусового горизонта, что приводит к падению урожайности.

В условиях сельского поселения, как в целом по району и области, борьба с эрозией почвы имеет первостепенное значение и должна пронизывать все элементы земледелия: севообороты, удобрения, обработку почвы и другие агротехнические мероприятия. Одним из действенных средств прекращения эрозии почв, повышения уровня грунтовых вод и улучшения микроклиматических условий является посадка полезащитных овражно-балочных и стокорегулирующих лесонасаждений.

Минерально-сырьевые ресурсы

Минерально-сырьевые ресурсы Озерновского сельского поселения представлены общераспространенными полезными ископаемыми.

3. Описание социально-экономического состояния Озерновского сельского поселения

Социальная инфраструктура – совокупность необходимых для нормальной жизнедеятельности населения материальных объектов (зданий, сооружений), а также различных городских инженерных сооружений и коммуникаций населенного пункта (территории), а так же предприятий, учреждений и организаций, оказывающих социальные услуги населению, органов управления и кадров, деятельность которых направлена на удовлетворение общественных потребностей граждан соответственно установленным показателям качества жизни.

Задачами оценки является выявление количественного и качественного состава существующих объектов, сопоставление с нормативным количеством из расчета изменения численности населения на расчетный срок, составление перечня мероприятий в сфере социально-бытового и культурно-досугового обслуживания населения.

Современная потребность и обеспеченность населения объектами социальной сферы рассчитана по нормативам, представленным ниже.

Таблица Нормы расчета учреждений и предприятий обслуживания

Наименование	Норматив	Источник
Учреждения образования		
Дошкольные образовательные организации	Устанавливается в зависимости от демографической структуры поселения, принимая расчетный уровень обеспеченности детей дошкольными образовательными организациями в пределах 85%	СП 42.13330.2016 * «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (далее – СП 42.13330.2016 *)
Общеобразовательная школа	Следует принимать с учетом 100% охвата детей начальным общим и основным общим образованием (I-IX классы) и до 75% детей - средним общим образованием (X-XI классы) при обучении в одну смену	СП 42.13330.2016 *
Внешкольные учреждения	10% от общего числа школьников	СП 42.13330.2016 *
Учреждения здравоохранения		

Амбулаторно-поликлинические учреждения	18,15 посещений в смену на 1 тыс. человек	Приказ Минздравсоцразвития России от 27.02.2016 № 132н «О требованиях к размещению медицинских организаций государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения исходя из потребностей населения»
Больничные учреждения	10,2 коек на 1 тыс. человек	Приказ Минздравсоцразвития России от 27.02.2016 № 132н «О требованиях к размещению медицинских организаций государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения исходя из потребностей населения»
Фельдшерско-акушерский пункт	В населенных пунктах с числом жителей 100 - 300 человек организуются фельдшерско-акушерские пункты в случае, если расстояние до ближайшей медицинской организации превышает 6 км; с числом жителей 301 - 1000 человек - вне зависимости от расстояния до ближайшей медицинской организации в случае отсутствия других медицинских организаций; с числом жителей 1001 - 2000 человек - если расстояние от фельдшерско-акушерского пункта до ближайшей медицинской организации не превышает 6 км	Приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 № 543н (ред. от 30.03.2018) «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»
Аптека	1 объект на 6,2 тыс. сельского населения	Распоряжение Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»
Станция скорой медицинской помощи	1 свыше 50 тыс. человек	Приказ Минздравсоцразвития России от 27.02.2016 № 132н «О требованиях к размещению медицинских организаций государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения исходя из потребностей населения»
Физкультурно-спортивные сооружения		
Спортивный зал общего пользования	60-80 кв.м. площади пола на 1 тыс. человек	СП 42.13330.2016 *
Бассейн	20-25 кв.м зеркала воды на 1 тыс. человек	СП 42.13330.2016 *
Территория плоскостных спортивных сооружений	0,7-0,9 га на 1 тыс. человек	МНГП
Учреждения культуры и искусства		
Дом культуры	1 на сельское поселение	МНГП
Филиал сельского дома культуры	1 на 1 тыс. человек	МНГП
Общедоступная библиотека с детским отделением	1 на сельское поселение	МНГП

Филиалы общедоступных библиотек с детским отделением	1 на 1 тыс. человек	МНГП
Торговля, общественное питание, коммунальное и бытовое обслуживание		
Торговые центры	300 м2 торговой площади на 1000 жителей	МНГП
Магазины продовольственных товаров	176 м2 торговой площади на 1000 жителей	МНГП
Магазины непродовольственных товаров	328 м2 торговой площади на 1000 жителей	МНГП
Предприятия общественного питания	40 посадочных мест на 1000 жителей	МНГП
Предприятия бытового обслуживания населения	7 рабочих мест на 1000 жителей	МНГП

Социальная сфера сельского поселения представлена сетью учреждений, деятельность которых направлена на реализацию полномочий в области дошкольного и школьного образования, здравоохранения, спорта, торговли, связи, административно-делового назначения, организации культурного досуга, отдыха и туризма, спорта, а также предприятиями общественного питания.

Перечень объектов социальной сферы сельского поселения представлен ниже.

Территория сельского поселения вне границ населенных пунктов

детский санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия «Березовая роща» на 800 мест;

с. Озёрный

- комплекс «Озерновский СДК на 140 мест - Озерновская сельская библиотека на 5,3 тыс. единиц хранения», износ здания 40% ;

- МОУ Озерновская СОШ на 250 учащихся со спортивным залом площадью пола 288 кв.м, при школе организовано внешкольное учреждение, износ здания 60 %;

- детский сад на 55 мест, износ здания 50 %;

- офис врача общей практики на 25 посещений в смену;

- волейбольная площадка (на территории школы и клуба);

- футбольный стадион;

- 3 магазина;

- недействующий магазин;

- недействующая столовая;

- почтовое отделение с. Озерный;

- Администрация Озерновского сельского поселения;

- недействующее пожарное депо.

с. Бибирево

- футбольное поле площадью 3200 кв.м, баскетбольная площадка площадью 600 кв.м, единовременная пропускная способность 25 человек (вблизи границы населенного пункта);

- магазин 40 кв.м торговой площади;

- недействующая баня на 20 мест (вблизи границы населенного пункта);

- фельдшерско-акушерский пункт, износ здания 100%;

- учебный центр Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (вблизи границы населенного пункта);

- Храм пророка Божия Илии.

д. Лесное

- здание мясоперерабатывающего цеха, расположенного вблизи границ населенного пункта.

На территории других населенных пунктов объектов обслуживания не размещено.

Расчет нормативной потребности в объектах социальной сферы на постоянное население приведен в таблицах. Расчет по полному перечню объектов произведен на населенные пункты с численностью населения свыше 100 человек. Для населенных пунктов с численностью менее 100 человек выполнен расчет потребности объектов торговли.

Таблица Расчет потребности населения в объектах социальной сферы на конец 2019 г. (численность населения с. Озерный - 0,9 тыс. чел., с. Бибирево - 0,3 тыс. чел, д. Высоково - 0,2 тыс. чел, д. Лесное – 0,1 тыс. чел.)

№ п/п	Наименование, единица измерения	с. Озерный			с. Бибирево			д. Высоково			д. Лесное		
		Мощность действующего объекта	Норма	Оценка («+» -излишек, «-» - дефицит)	Мощность действующего объекта	Норма	Оценка («+» -излишек, «-» - дефицит)	Мощность действующего объекта	Норма	Оценка («+» -излишек, «-» - дефицит)	Мощность действующего объекта	Норма	Оценка («+» -излишек, «-» - дефицит)
Учреждения образования													
1	Детское общеобразовательное учреждение, место	55	34	21	0	11	-11	0	6	-6	0	4	-4
2	Общеобразовательная школа**, учащийся	250	163	87	под-воз	31	-	под-воз	16	-	под-воз	12	-
3	Внешкольные учреждения**, место	25	16	9	-			-			-		
Учреждения здравоохранения													
4	Амбулаторно - поликлинические учреждения*, посещение в смену	25	20	5	-			-			-		
5	Больничные учреждения*, койка	-	17	-	-			-			-		
6	Фельдшерско-акушерский пункт, объект	-			1	0	1	0	0	0	0	0	0
7	Аптека *, объект	0	1	-1	-			-			-		
8	Выдвижной пункт медицинской помощи*, автомобиль	0	1	-1	-			-			-		
Физкультурно-спортивные сооружения													
9	Спортивный зал общего пользования*, кв.м площади пола	288	540	36***	288	-	-	-			-		
10	Плоскостные спортивные сооружения*, га	0,6	0,6	0	0,4	0,2	0,2	-			-		
11	Бассейны*, кв.м зеркала воды	0	37	-37	-			-			-		
Учреждения культуры и искусства													
12	Клубы сельских поселений, место	140	262	-122	0	147	-147	-			-		
13	Сельские массовые библиотеки *, тыс.ед. хранения	5,3	8,9	-3,6	-			-			-		
Торговля													
14	Торговые центры*, кв.м торговой площади	0	446	-446	-			-			-		

15	Магазины, кв. м торговой площади	105	262	-157	40	88	-48	0	46	-46	20 вне границ	33	-13
Учреждения и предприятия бытового и коммунального обслуживания													
17	Предприятия бытового обслуживания населения, рабочее место	0	6	-6	0	2	-2	0	1	-1	0	1	-1
18	Банно-оздоровительный комплекс*, помывочное место	0	10	-10		-			-				-
19	Прачечные*, кг белья в смену	0	89	-89		-			-				-
20	Пожарные депо*, пожарный автомобиль	0	1	-1		-			-				-
Административно-деловые и хозяйственные учреждения													
21	Отделение, филиал банка*, операционное место	0	1	-1		-			-				-
22	Отделения связи*, объект	1	-	-		-			-				-
23	Административно-управленческое учреждение *, объект	1	1	0		-			-				-

Примечание:

- - мощность определена методом экспертной оценки;
- * - объект рассчитан на население сельского поселения;
- ** - расчет выполнен с учетом числа учащихся по маршруту подвоза;
- *** - учтен объект с. Бибирево.

Система подвоза учащихся в МБОУ Озерновскую СШ организована из всех населенных пунктов Озерновского сельского поселения, за исключением д. Каликино.

Больничными учреждениями территория обеспечена за счет ОБУЗ «Ивановская клиническая больница имени Куваевых», областной больницы и медицинских учреждений, расположенных в г. Иваново.

Таблица Расчет потребности населения в объектах торговли на конец 2019 г.

Наименование населенного пункта	Мощность действующего объекта	Норма	Оценка («+» -излишек, «-» - дефицит)
д. Каликино	0	3	-3
д. Максаки	0	14	-14

4. Обоснование вариантов решения задач территориального планирования и предложений по развитию и размещению объектов капитального строительства социальной сферы Озерновского сельского поселения

Емкость объектов культурно-бытового назначения рассчитана в соответствии с действующими нормативами исходя из современного состояния сложившейся системы обслуживания населения и решения задачи наиболее полного удовлетворения потребностей жителей сельского поселения в учреждениях различных видов обслуживания.

Решения генерального плана в социальной сфере предполагают следующие мероприятия:

- снос объектов (при неудовлетворительном техническом состоянии здания или при несоответствии размещения объекта архитектурно-планировочным решениям проекта);
- реконструкция объектов (в случае изменения параметров объекта капитального строительства или его части,

повышения качества инженерно-технического обеспечения или изменения назначения с целью минимизации затрат на новое строительство);

строительство (в соответствии с требуемой мощностью для восполнения дефицита).

Сносу подлежат следующие объекты:

с. Озерный

- недействующая баня;

с. Бибирево

- фельдшерско-акушерский пункт (износ здания 100%).

Расчет нормативной потребности в объектах социальной сферы на конец расчетного срока выполнен аналогично расчету комплексной оценки территории и приведен ниже.

Таблица - Расчет потребности населения в объектах социальной сферы на конец 2039 г. (численность населения с. Озерный - 1,3 тыс. чел., с. Бибирево - 0,4 тыс. чел, д. Высоково - 0,2 тыс. чел, д. Лесное – 0,2 тыс. чел.)

№ п/п	Наименование, единица измерения	с. Озерный			с. Бибирево			д. Высоково			д. Лесное		
		Мс	Норма	Оценка	Мс	Норма	Оценка	Мс	Норма	Оценка	Мс	Норма	Оценка
Учреждения образования													
1	Детское общеобразовательное учреждение, место	0	112	-112	0	49	-49	0	27	-27	0	14	-14
2	Общеобразовательная школа**, учащийся	0	432	-432	под-воз	79	-	под-воз	44	-	под-воз	29	-
3	Внешкольные учреждения**, место	0	43	-43	-			-			-		
Учреждения здравоохранения													
4	Амбулаторно - поликлинические учреждения*, посещение в смену	25	39	-14	-			-			-		
5	Больничные учреждения*, койка	-	26	-	-			-			-		
6	Фельдшерско-акушерский пункт, объект	-			0	1	-1	0	0	0	0	0	0
7	Аптека *, объект	0	1	-1	-			-			-		
8	Выдвижной пункт медицинской помощи*, автомобиль	0	1	-1	-			-			-		
Физкультурно-спортивные сооружения													
9	Спортивный зал общего пользования*, кв.м площади пола	288	540	36***	288	-	-	-			-		
10	Плоскостные спортивные сооружения*, га	0,6	0,9	-0,3	0,4	0,3	0,1	-			-		
11	Бассейн*, кв.м зеркала воды	0	58	-58	-			-			-		
Учреждения культуры и искусства													
12	Клубы сельских поселений, место	0	333	-333	0	132	-132	0	74	-74	-		
13	Сельские массовые библиотеки *, тыс.ед. хранения	0,0	14,0	-14,0	-			-			-		

Торговля													
14	Торговые центры*, кв.м торговой площади	0	699	-699	-			-			-		
15	Магазины, кв. м торговой площади	105	399	-294	40	132	-92	0	74	-74	20	48	-28
Учреждения и предприятия бытового и коммунального обслуживания													
16	Предприятия бытового обслуживания населения, рабочее место	0	9	-9	0	3	-3	0	2	-2	0	1	-1
17	Банно-оздоровительный комплекс*, помывочное место	0	16	-16	-			-			-		
18	Прачечные*, кг белья в смену	0	140	-140	-			-			-		
19	Пожарные депо*, пожарный автомобиль	0	1	-1	-			-			-		
Административно-деловые и хозяйственные учреждения													
20	Отделение, филиал банка*, операционное место	0	1	-1	-			-			-		
21	Отделения связи*, объект	0	-	-	-			-			-		
22	Административно-управленческое учреждение *, объект	0	1	-1	-			-			-		

Примечание:

Мс – мощность сохраняемых объектов;

- с учетом решений по сносу объектов;

* - объект рассчитан на население сельского поселения;

** - расчет выполнен с учетом числа учащихся по маршруту подвоза;

*** - учтен объект с. Бибирево.

Таблица Расчет потребности населения в объектах торговли на конец 2039 г.

Наименование населенного пункта	Мощность сохраняемого объекта	Норма	Оценка («+» -излишек, «-» - дефицит)
д. Каликино	0	21	-21
д. Максаки	0	26	-26

Уровень обеспеченности населения объектами социальной сферы с учетом динамики возрастной структуры населения при реализации запланированных проектом мероприятий будет иметь следующий вид:

Таблица Обеспеченность населения сельского поселения, на 1000 человек

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние		Расчетный срок	
			Фактическое значение	Нормативное значение	Проектное значение	Нормативное значение
1	Детские дошкольные учреждения	мест	37	60	82	85
2	Школьные учреждения*	учащихся	168	110	189	197
3	Внешкольные учреждения	мест	17	11	19	20
4	Амбулаторно-поликлинические учреждения	посещений в смену	17	17	17	17
5	Больничные учреждения**	коек	0	11	0	11

6	Плоскостные спортивные сооружения***	га	0,7	0,7	0,6	0,7
7	Спортивные залы (общего пользования, при учреждениях образования)	кв. м площади пола	388	108	479	108
8	Бассейны**	кв. м зеркала воды	0	25	0	25
9	Клубные учреждения	мест	94	246	238	209
10	Библиотечные учреждения	тыс. ед. хранения	4	5	6	5
11	Торговые центры	кв.м торговой площади	0	300	300	300
12	Магазины	кв.м торговой площади	111	300	335	300
13	Предприятия общественного питания	посетительских мест	13	0	39	0
14	Предприятия бытового обслуживания	рабочих мест	0	7	7	7
15	Банно-оздоровительные комплексы	Помывочных мест	0	7	9	7
16	Прачечные	кг белья в смену	0	60	60	60
17	Пожарные депо	пожарных автомобилей	0	0,4	0,4	0,4
18	Отделения, филиалы банка	операционных мест	0	0,5	0,4	0,5
19	Отделение связи	объектов	0,7	0,2-2	0,4	0,2-2

Примечание:

* - в нормативном показателе указано значение с учетом системы подвоза учащихся;

** - объекты к размещению не предложены, так как потребность обеспечена за счет объектов с прилегающих территорий;

*** - значение указано для с. Озерный и с. Бибирево.

Как видно из таблицы, на конец расчетного срока потребность населения в объектах социально-бытового обслуживания будет полностью удовлетворена. Исключением являются объекты образования - на конец расчетного срока остается дефицит мощностей. Данное явление объясняется тем, что в 3 населенных пунктах сельского поселения потребность в объектах была слишком мала, и нормативной потребности недостаточно для размещения типового объекта.

5. Мероприятия по развитию и размещению объектов капитального строительства социальной инфраструктуры Озерновского сельского поселения

Территория сельского поселения вне проектируемых границ населенных пунктов

с. Озерный

Решения генерального плана населенного пункта в социальной сфере предполагают следующие мероприятия:

Реконструкция:

Первоочередное освоение:

- недействующей больницы с перепрофилированием в дом престарелых;

Расчетный срок:

- недействующей столовой с перепрофилированием в пункт бытового обслуживания на 10 рабочих мест;

- офиса врача общей практики с увеличением проектной мощности до 40 посещений в смену (с организацией работы выездного пункта медицинской помощи на 1 автомобиль).

Строительство:

Первоочередное освоение:

- детский сад на 110 мест;
- школа на 440 учащихся со спортивным залом площадью 288 кв.м;
- аптека;
- спортивный зал на 540 кв. м площади пола;
- спортивная площадка 0,4 га;
- 2 магазина 50 и 60 кв.м торговой площади;

Расчетный срок:

- клуб на 350 мест с библиотекой на 14 тыс. единиц хранения;
- магазины 50, 50, и 90 кв.м торговой площади;
- торговый центр на 700 кв.м торговой площади;
- кафе на 50 мест;
- Администрация сельского поселения;
- магазин-пекарня;
- комплекс «почта - отделение сберегательного банка на 1 операционное место».

с. Бибирево

Решения генерального плана населенного пункта в социальной сфере предполагают следующие мероприятия:

Строительство:

Первоочередное освоение:

- фельдшерско-акушерский пункт;
- магазин 50 кв.м торговой площади;

Расчетный срок:

- спортивная площадка 1 объект;
- магазин 50 кв.м торговой площади
- кафе 20 мест;
- пункт бытового обслуживания на 3 рабочих места.

д. Максаки

Решения генерального плана населенного пункта в социальной сфере предполагают следующие мероприятия:

Строительство:

Расчетный срок:

- магазин торговой площадью 25 кв.м.

д. Высоково

Строительство:

Расчетный срок:

- магазин торговой площадью 75 кв.м.

д. Каликино

Строительство:

Расчетный срок:

- магазин торговой площадью 25 кв.м.

д. Лесное

Строительство:

Расчетный срок:

- магазин торговой площадью 30 кв.м.

6. Оценка объемов и источников финансируемых мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры Озерновского сельского поселения

Основные мероприятия по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры Озерновского сельского поселения заключаются в перечисленных выше мероприятиях.

7. Оценка эффективности мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры Озерновского сельского поселения

Экономический потенциал поселения значителен, но в настоящее время слабо задействован, особенно в части, развития предпринимательства, переработки сельскохозяйственной продукции, развития услуг населению, развития личных подсобных хозяйств, транспортных услуг.

Базовый ресурсный потенциал территории (экономико-географический, демографический) не получает должного развития.

Блок обеспечивающих ресурсов развития (трудовой, производственный, социально-инфраструктурный, бюд-

жетный, инвестиционный) имеет тенденцию к росту, но пока не позволяет решать стратегические задачи повышения качества и уровня жизни поселения.

Практически отсутствует доступ к инвестиционным ресурсам начинающих предпринимателей.

Старение объектов образования, культуры, спорта и их материальной базы, слабое обновление из-за отсутствия финансирования сдерживают развитие сельского поселения.

Для достижения поставленных целей в среднесрочной перспективе необходимо решить следующие задачи:

1. Создать правовые, организационные, институциональные и экономические условия для перехода к устойчивому социально - экономическому развитию поселения, эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления.

2. Развить и расширить сферу информационно-консультационного и правового обслуживания населения.

3. Улучшить состояние здоровья населения за счет повышения доступности и качества занятиями физической культурой и спортом.

4. Повысить роль физкультуры и спорта в целях улучшения состояния здоровья населения и профилактики правонарушений, преодоления распространения наркомании и алкоголизма.

5. Активизировать культурную деятельность.

6. Увеличить количество рабочих мест с достойной оплатой труда на территории Озерновского сельского поселения.

Уровень и качество жизни населения должны рассматриваться как степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей, достигаемых за счет создания экономических и материальных условий и возможностей, которые характеризуются соотношением уровня доходов и стоимости жизни.

За период осуществления Программы будет создана база для реализации стратегических направлений развития сельского поселения, что позволит повысить уровень социального развития, в том числе достичь улучшения культурно-досуговой деятельности, что будет способствовать формированию здорового образа жизни среди населения, позволит приобщить широкие слои населения к культурно-историческому наследию.

8. Предложения по совершенствованию нормативно-правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Озерновского сельского поселения

Совершенствование нормативно-правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Озерновского сельского поселения предусматривает следующие мероприятия:

-внесение изменений в Генеральный план Озерновского сельского поселения при выявлении новых, необходимых к реализации мероприятий Программы, новых инвестиционных проектов, особо значимых для территории, при наступлении событий, выявляющих новые приоритеты в развитии поселения, а также вызывающих потерю своей значимости отдельных мероприятий.

Для информационного обеспечения реализации Программы необходимо размещение информации на сайте сельского поселения.

Программа обеспечивает:

а) безопасность, качество и эффективность использования населением объектов социальной инфраструктуры поселения;

б) доступность объектов социальной инфраструктуры поселения для населения поселения, в соответствии с нормативами градостроительного проектирования поселения;

в) сбалансированное, перспективное развитие социальной инфраструктуры поселения, в соответствии с установленными потребностями в объектах социальной инфраструктуры поселения;

г) достижение расчетного уровня обеспеченности населения поселения услугами в области образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта и культуры, в соответствии с нормативами градостроительного проектирования соответственно поселения;

д) эффективность функционирования действующей социальной инфраструктуры

9. Основные стратегические направления развития Озерновского сельского поселения

Из анализа вытекает, что стратегическими направлениями развития поселения должны стать следующие действия:

Экономические:

1. Содействие развитию сельскохозяйственному бизнесу, и вовлечение его как потенциального инвестора для выполнения социальных проектов.

2. Содействие развитию малого бизнеса через помощь в привлечении льготных кредитов на проекты, значимые для развития поселения и организации новых рабочих мест.

Социальные:

1. Развитие социальной инфраструктуры, образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и спорта:

- участие в районных, областных программах по развитию и укреплению данных отраслей;

- содействие предпринимательской инициативы по развитию данных направлений и всяческое ее поощрение (развитие и увеличение объемов платных услуг предоставляемых учреждениями образования, здравоохранения, культуры, спорта на территории поселения).

- содействие в привлечении молодых специалистов в поселение (врачей, учителей, работников культуры, муниципальных служащих), помощь членам их семей в устройстве на работу, в решении вопросов по приобретению этими специалистами жилья через районные, областные и федеральные программы, направленные на строительство и приобретение жилья.

10. Система основных программных мероприятий по развитию Озерновского сельского поселения

Задача формирования стратегии развития Озерновского сельского поселения не может быть конструктивно решена без анализа, выявления и адекватного описания его важнейших характеристик. Для этих целей при разработке Программы был использован эффективный инструмент исследования объектов подобного рода - системный анализ, который позволил воспроизвести основные системные характеристики поселения, показать механизмы его функционирования и развития. Использование инструментов системного анализа обусловлено необходимостью учета сложности и многообразия экономических, социальных, политических и других факторов, влияющих на развитие поселения. С данных позиций поселение представляет собой сложную систему, которая характеризуется совокупностью различных подсистем, сложными и многочисленными взаимосвязями между ними, динамичностью протекающих процессов.

Использование системного анализа для разработки Программы позволило выявить и описать основные сферы деятельности в сельском поселении. Таковыми являются: сфера управления и развития, а также сферы обеспечения условий функционирования и поддержания работоспособности основных элементов, составляющих основу сельского поселения.

Мероприятия Программы социального развития Озерновского сельского поселения включают как планируемые к реализации инвестиционные проекты, так и совокупность различных организационных мероприятий, сгруппированных по указанным выше системным признакам. Перечень основных программных мероприятий на период 2019-2039 гг., ответственных исполнителей и ожидаемых результатов от их реализации с указанием необходимых объемов и потенциальных источников финансирования, приведены ниже.

Формы и методы управления реализацией программы определяются администрацией Озерновского сельского поселения.

Общее руководство и управление реализацией программных мероприятий осуществляет администрация Озерновского сельского поселения.

Администрация Озерновского сельского поселения является:

- заказчиком муниципальной программы и координатором деятельности исполнителей мероприятий программы.

Администрация Озерновского сельского поселения осуществляет:

- разработку механизмов привлечения дополнительных финансовых ресурсов для реализации программы;

- контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных средств на реализацию Программы;

- подготовку предложений по актуализации мероприятий в соответствии с приоритетами социально-экономического развития Ивановского муниципального района, ускорению или приостановке реализации отдельных проектов;

- анализ количественных и качественных параметров состояния и развития секторов экономики и подготовку соответствующих предложений, в том числе по совершенствованию нормативной правовой базы, необходимой для реализации программы;

- подготовку предложений по созданию или привлечению организаций для реализации проектов программы;

- информационно-аналитическое обеспечение процесса реализации программы, мониторинг выполнения программы в целом и входящих в ее состав мероприятий;

- подготовку в установленные сроки ежемесячных и годовых отчетов, годового доклада о ходе реализации программы представительному органу местного самоуправления, осуществляющему контроль за ходом реализации муниципальной программы.

Исполнители программы – хозяйствующие субъекты, муниципальные предприятия и учреждения непроизводственной сферы муниципального образования, осуществляют организацию работы по реализации соответствующих мероприятий, инвестиционных проектов в пределах своих полномочий.

Контроль за исполнением муниципальной программы осуществляется Администрацией Озерновского сельского поселения.

11. Оценка эффективности мероприятий Программы Озерновского сельского поселения

Оценка результативности и эффективности Программы осуществляется по следующим направлениям:

- оценка степени достижения запланированных результатов, выраженных целевыми контрольными показателями по стратегическому направлению (для этого фактически достигнутые значения показателей сопоставляются с их плановыми значениями);
- оценка степени выполнения запланированных мероприятий в установленные сроки (выявления степени исполнения плана по реализации программы (подпрограммы) проводится сравнение фактических сроков реализации мероприятий с запланированными, а также сравнение фактически полученных результатов с ожидаемыми);
- оценка степени достижения целевых индикаторов и контрольных показателей по каждому из приоритетных направлений развития в корреспонденции с объемом фактически произведенных затрат на реализацию мероприятий (для выявления степени достижения запланированного уровня затрат фактически произведенные затраты на реализацию программы (подпрограммы) в отчетном году сопоставляются с их плановыми значениями);
- оценка эффективности предоставления государственной и муниципальной поддержки с точки зрения реализации государственной политики и достижения поставленных целей (осуществляется Министерством образования и науки Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, высшими органами управления Ивановской области в установленном порядке, а также органами местного самоуправления Озерновского сельского поселения).

При оценке результативности используются контрольные целевые показатели, обеспечивающие измеримость поставленных целей и задач, при их выборе учитывается взаимосвязь поставленных стратегических целей и задач с целями и задачами, количественными целевыми показателями по каждому приоритетному направлению социально-экономического развития.

В качестве основных индикаторов измерения социально-экономического положения муниципального образования в результате реализации программных мероприятий, количественно характеризующих ход ее реализации по каждому приоритетному направлению развития, приняты показатели, установленные: Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», Распоряжением Правительства РФ от 11 сентября 2008 г. №1213-р о реализации Указа; Рекомендации по разработке программы развития социальной инфраструктуры.

12. Организация контроля за реализацией Программы Озерновского сельского поселения

Система управления Программой и контроль за ходом ее выполнения определяется в соответствии с требованиями, определенными действующим законодательством.

Механизм реализации Программы базируется на принципах четкого разграничения полномочий и ответственности всех исполнителей Программы.

Управление реализацией Программы осуществляет заказчик – Администрация Озерновского сельского поселения.

Координатором реализации Программы является администрация Озерновского сельского поселения, которая осуществляет текущее управление программой, мониторинг и подготовку ежегодного отчета об исполнении Программы.

Координатор Программы является ответственным за реализацию Программы.

13. Механизм обновления Программы Озерновского сельского поселения

Обновление Программы производится:

- при выявлении новых, необходимых к реализации мероприятий,
- при появлении новых инвестиционных проектов, особо значимых для территории;
- при наступлении событий, выявляющих новые приоритеты в развитии поселения, а также вызывающих потерю своей значимости отдельных мероприятий.

Программные мероприятия могут также быть скорректированы в зависимости от изменения ситуации на основании обоснованного предложения исполнителя.

По перечисленным выше основаниям Программа может быть дополнена новыми мероприятиями с обоснованием объемов и источников финансирования.

14. Заключение

Реализация Программы строится на сочетании функций, традиционных для органов управления поселением (оперативное управление функционированием и развитием систем поселения), и новых (нетрадиционных) функ-

ций: интеграция субъектов, ведомств, установления между ними партнерских отношений, вовлечение в процесс развития новых субъектов (например, других муниципальных образований, поверх административных границ), целенаправленного использования творческого, культурного, интеллектуального, экономического потенциалов сельского поселения.

Ожидаемые результаты:

за период осуществления Программы будет создана база для реализации стратегических направлений развития поселения, что позволит ей достичь высокого уровня социального развития.

Устойчивое развитие социальной инфраструктуры поселения.

Реализация Программы позволит:

1.Повысить качество жизни жителей Озерновского сельского поселения.

2.Привлечь население поселения к непосредственному участию в реализации решений, направленных на улучшение качества жизни.

3.Повысить степень социального согласия, укрепить авторитет органов местного самоуправления.

Социальная стабильность в сельском поселении в настоящее время могут быть обеспечены только с помощью продуманной целенаправленной социально-экономической политики. И такая политика может быть разработана и реализована через программы социально-экономического развития поселений.

Переход к управлению сельским поселением через интересы благосостояния населения, интересы экономической стабильности и безопасности, наполненные конкретным содержанием и выраженные в форме программных мероприятий, позволит обеспечить социально-экономическое развитие муниципального образования в целом.

Разработка и принятие программы развития сельского поселения позволяет закрепить приоритеты социальной, финансовой, инвестиционной, экономической политики, определить последовательность и сроки решения накопившихся за многие годы проблем. А целевые установки Программы и создаваемые для её реализации механизмы позволят значительно повысить деловую активность управленческих и предпринимательских кадров сельского поселения, создать необходимые условия для активизации экономической и хозяйственной деятельности на его территории.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 мая 2020г.

№ 26

д. Тимошиха

О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.02.2020 №7 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие Тимошихского сельского поселения»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Тимошихского сельского поселения от 09.08.2013 № 51 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.02.2020 №7 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие Тимошихского сельского поселения»:

- Приложение к постановлению администрации Тимошихского сельского поселения от 17.02.2020 №7 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие Тимошихского сельского поселения» читать в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение на 29л. в 1экз.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин.

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 18.05.2020г. № 26

«Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 17.02.2020г. № 7

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ ТИМОШИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Муниципальная программа «Развитие Тимошихского сельского поселения»

Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Развитие Тимошихского сельского поселения
Срок реализации муниципальной программы	2020-2022 годы
Перечень подпрограмм	1. Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры; 2. Молодежная политика и физическая культура на территории Тимошихского сельского поселения; 3. Информационная открытость органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения; 4. Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения; 5. Обеспечение безопасности и комфортного проживания граждан на территории поселения
Администратор муниципальной программы	Администрация Тимошихского сельского поселения
Ответственные исполнители	1. Администрация Тимошихского сельского поселения
Исполнители	1. Администрация Тимошихского сельского поселения
Цель (цели) муниципальной программы	1. Создание условий для развития культурного потенциала жителей Тимошихского сельского поселения; 2. Создание условий для укрепления здоровья населения, развитие инфраструктуры спорта и приобщение различных слоев населения поселения к регулярным занятиям физической культурой и спортом; 3. Создание условий для гражданского становления, духовно-нравственного и патриотического воспитания молодежи Тимошихского сельского поселения; 4. Формирование открытого информационного пространства на территории Тимошихского сельского поселения, удовлетворяющего требованиям реализации конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и обеспечения гласности и открытости деятельности органов местного самоуправления; 5. Повышение эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности Тимошихского сельского поселения; 6. Повышение уровня безопасности дорожного движения; 7. Обеспечение необходимых условий для реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, создание безопасных условий для жизни и здоровья населения, обеспечение безопасных условий для сохранности материальных ценностей от пожаров в границах поселения. 8. Создание благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей Тимошихского сельского поселения

Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	<p>Всего: 12 302 654,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 4 636 800,00 руб. Бюджет поселения – 7 665 854,00 руб.</p> <p>2020 год – 4 915 654,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 1 378 800,00 руб. Бюджет поселения – 3 536 854,00 руб.</p> <p>2021 год – 3 856 800,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 1 629 000,00 руб. Бюджет поселения – 2 227 000,00 руб.</p> <p>2022 год – 3 531 300,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 1 629 000,00 руб. Бюджет поселения – 1 902 000,00 руб.</p>
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	<p>За период реализации программы планируется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повысить качество культурного обслуживания населения и количество участников в культурно-досуговых формированиях Тимошихского сельского поселения; 2. Улучшение состояния физического здоровья населения, снижение заболеваемости за счёт привлечения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, формирование здорового образа жизни, повышение духовно-нравственного, интеллектуального и творческого потенциала молодого поколения; 3. Установление взаимодействия с гражданами и организациями в целях повышения доверия к органам местного самоуправления Тимошихского сельского поселения для решения вопросов местного значения; 4. Повысить эффективность управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности Тимошихского сельского поселения; 5. Обеспечить безопасность дорожного движения, повышение пожарной безопасности территории поселения, снижение рисков возникновения пожаров, обеспечить благоприятные, комфортные и безопасные условия для проживания и отдыха жителей Тимошихского сельского поселения

Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

Местное самоуправление представляет собой один из важнейших институтов гражданского общества. Это наиболее приближенный к населению уровень власти.

Грамотно организованное местное самоуправление позволяет удовлетворять основные жизненные потребности жителей муниципального образования, эффективно используя имеющиеся местные ресурсы, снимать при необходимости социальную напряженность, повышая доверие населения к органам местного самоуправления.

С каждым годом на органы местного самоуправления возлагаются все более значимые задачи и ответственность за их реализацию. Органы местного самоуправления решают не только вопросы местного значения, но и исполняют отдельные государственные полномочия.

Большая часть вопросов местного значения направлена на обеспечение населения необходимыми социальными услугами и формирование комфортной среды обитания человека.

Администрация Тимошихского сельского поселения (далее Администрация) является исполнительно-распорядительным органом Тимошихского сельского поселения.

Администрация осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, государственными органами Ивановской области, органами местного самоуправления Ивановского муниципального района, организациями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовы-

ми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области, правовыми актами Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, нормативными правовыми актами Ивановского муниципального района, Уставом Тимошихского сельского поселения, а также иными правовыми актами.

Вся деятельность Администрации направлена на социально-экономическое развитие Тимошихского сельского поселения и повышение уровня жизни его населения.

Основными задачами Администрации являются исполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Для достижения заявленных целей и решения поставленных задач в рамках настоящей муниципальной программы предусмотрена реализация пяти подпрограмм.

Подпрограмма «Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры» разработана в целях реализации основных направлений социально-экономического развития Тимошихского сельского поселения, главной целью которого является создание условий для культурного отдыха населения путем проведения культурно-досуговых массовых мероприятий. Формирование высоких духовно-нравственных качеств личности и общества.

На территории Тимошихского сельского поселения функционирует 3 учреждения культуры: Ермолинский сельский клуб, Тимошихский сельский клуб и Колбацкий сельский клуб.

Подпрограмма направлена на увеличение интеллектуального потенциала, изменение ценностей и норм поведения граждан. В настоящее время растет спрос населения Тимошихского сельского поселения на качественные услуги в областях культуры, предоставляемые учреждениями культуры.

Решение поставленных задач требует принятия комплексных мер, направленных на сохранение и развитие сферы культуры Тимошихского сельского поселения.

Реализация мероприятий настоящей подпрограммы позволит обеспечить эффективность использования бюджетных средств в области культуры, отказ от нерациональных бюджетных расходов, расширить спектр и повысить качество предоставляемых услуг в сфере культурно-досуговой деятельности.

Подпрограмма «Молодежная политика и физическая культура на территории Тимошихского сельского поселения» направлена на создание условий для повышения степени интеграции молодых граждан, проживающих на территории Тимошихского сельского поселения в социально-экономические, общественно-политические и социокультурные отношения с целью увеличения их вклада в социально-экономическое развитие поселения.

Молодежь обладает значительным потенциалом, который используется не в полной мере: мобильностью, инициативностью, восприимчивостью к инновационным изменениям, новым технологиям, способностью противодействовать негативным вызовам.

Реализация подпрограммы позволит активнее развивать правовые, экономические и организационные условия и гарантии для самореализации личности молодого человека во всех сферах деятельности и улучшить качество жизни молодых людей.

В части сферы физической культуры действия подпрограммы охватывает население всех возрастов. Развитие массового спорта является составной частью курса на здоровый образ жизни. Существенным фактором, определяющим здоровье населения, является поддержание оптимальной физической активности в течение всей жизни каждого жителя сельского поселения.

Привлечение населения к занятиям физической культурой, состояние здоровья населения, успехи на соревнованиях районного, областного, уровней являются бесспорным доказательством продвижения спортивного имиджа поселения.

Подпрограмма «Информационная открытость органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения» направлена на создание благоприятных условий для развития информационного общества на территории Тимошихского сельского поселения.

В соответствии с нормами действующего федерального законодательства органы местного самоуправления обязаны обеспечить:

- опубликование (обнародование) официальной информации для вступления в силу нормативных правовых актов, проведение обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, а также доведение до сведения населения информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования и иной официальной информации;

- реализацию прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создать условия для обеспечения гласности и открытости принимаемых решений.

Для этого необходимо проведение информационной политики, направленной на освещение своей деятельности.

Социально-экономическое развитие Тимошихского сельского поселения невозможно без активного участия населения, следовательно, необходимо вести целенаправленную работу по информированию жителей поселения о деятельности и решениях органов местного самоуправления информационному сопровождению социально значимых проектов, реализуемых на территории Тимошихского сельского поселения.

Реализация мероприятий подпрограммы позволит рационально и эффективно:

- использовать существующие информационные каналы, осуществляя комплексный подход к решению задач, стоящих перед органами местного самоуправления Тимошихского сельского поселения в области информирования населения;

- повысить степень доверия населения к органам местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, за счет обеспечения обратной связи через средства массовой информации и коммуникации, которая будет способствовать оперативному решению проблемных ситуаций.

Подпрограмма «Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения» направлена на повышение эффективности использования объектов муниципальной собственности, организацию их приватизации, осуществление полномочий собственника, усиление контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации местное самоуправление в Российской Федерации обеспечивает самостоятельное владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью.

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установлено, что одной из экономических основ местного самоуправления является имущество, находящееся в муниципальной собственности.

Содержание муниципального жилищного фонда возлагает на администрацию Тимошихского сельского поселения, как собственника, определенные обязательства:

- уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов;
- оплата содержания жилых помещений и коммунальных ресурсов до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- оплата услуг по доставке квитанций за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда;

Содержание нежилых помещений, расположенных в многоквартирных жилых домах, возлагает на администрацию Тимошихского сельского поселения, как собственника, следующие обязательства:

- уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов соразмерно доле муниципальных нежилых помещений, расположенных в них;

- оплата за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов;

- оплата коммунальных услуг.

Реализация полномочий собственника в части владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом требует объективных и точных сведений о составе, количестве, качественных и стоимостных характеристиках муниципального имущества.

В настоящее время отсутствует полная картина по части объектов муниципальной казны. Для оптимизации управления муниципальным имуществом и возможности вовлечения объектов недвижимости муниципальной собственности в оборот (приватизация, сдача в аренду, передача в хозяйственное ведение, оперативное управление) необходимо наличие определенного пакета документов на объект: техническая документация, кадастровый паспорт и государственная регистрация права муниципальной собственности.

Остро стоит вопрос о бесхозном и выморочном имуществе, находящемся на территории Тимошихского сельского поселения и которое в силу определенных обстоятельств не было передано в собственность поселения, либо собственник которого отсутствует. Осуществление работы в данном направлении положительно повлияет на экономическую составляющую поселения, что впоследствии сможет помочь в решении социально-значимых проблем.

Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания граждан на территории поселения» направлена на обеспечение комфортного уровня проживания граждан на территории населенных пунктов Тимошихского сельского поселения.

В целях бесперебойного снабжения населения, проживающего в населенных пунктах в которых отсутствует центральное водоснабжение, питьевой водой необходимо продолжить ежегодные мероприятия по содержанию и ремонту нецентрализованных источников водоснабжения (колодцев).

Администрацией Тимошихского сельского поселения проводится постоянная работа по текущему ремонту, санитарной очистке колодцев. Все колодцы имеют достаточный дебет воды и способны обеспечить население питьевой водой. В связи со значительным сроком эксплуатации многие колодцы требуют текущего или капитального ремонта.

Дорожная сеть Тимошихского сельского поселения в настоящее время обеспечивает круглогодичный бесперебойный проезд автомобилей. В то же время практически все дороги в той или иной степени характеризуются дефектами, связанными преимущественно с состоянием дорожного покрытия, водоотводных и мостовых сооружений. Увеличившаяся за последнее десятилетие интенсивность движения автотранспорта приводит к быстрому износу и разрушению дорожных покрытий, также автомобильные дороги сильно подвержены влиянию природной окружающей среды, в результате чего ухудшается технико-эксплуатационное состояние дорог. Кроме этого, отдельные участки дорожной сети поселения не соответствуют современным нормативным требованиям. Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту и реконструкции дорог и зависит напрямую от объемов финансирования и стра-

тегии распределения финансовых средств в условиях их ограниченных объемов. Применение программно-целевого метода в ремонте и содержании автомобильных дорог местного значения в границах поселения позволит системно направлять средства на решение неотложных проблем дорожной отрасли в условиях ограниченных финансовых ресурсов и координировать усилия бюджетов всех уровней.

В поселении имеется два места захоронения (с.Колбацкое и д.Ярлыково). К числу основных проблем в части организации содержания мест захоронения относятся несвоевременное проведение работ по распиловке поломанных, сухих деревьев. Для решения этой проблемы необходимо регулярно проводить работы по удалению сухих и поломанных деревьев, отсутствуют обустроенные контейнерные площадки для сбора ТКО, подъездная дорога требует проведения текущего ремонта.

В рамках предоставленных полномочий об участии в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов администрация Тимошихского сельского поселения осуществляет мероприятия по созданию (оборудованию) мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов. Реализация мероприятий подпрограммы направлена на обеспечение экологической безопасности, в том числе для защиты здоровья человека и окружающей среды от вредного воздействия твердых коммунальных отходов.

Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности определяют направления и механизмы реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Тимошихского сельского поселения, усиления противопожарной защиты населения и материальных ценностей.

Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и неисправность печного отопления.

Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией Тимошихского сельского поселения совместно с Отделом надзорной деятельности г.о. Кохмы, Ивановского и Лежневского районов управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ивановской области ведется определенная работа по предупреждению пожаров:

- проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- ведется периодическое освещение в средствах массовой информации документов по указанной тематике;
- проводятся совещания с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью.

Вместе с тем подавляющая часть населения не имеет четкого представления о реальной опасности пожаров, поскольку система мер по противопожарной пропаганде и обучению мерам пожарной безопасности недостаточна. Без достаточного финансирования полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, их реализация представляется крайне затруднительной и неэффективной.

Только программный подход позволит решить задачи по обеспечению пожарной безопасности, снизить количество пожаров, показатели гибели, травматизма людей, материальный ущерб от пожаров.

В условиях больших экономических и социальных преобразований в нашей стране все более важное значение приобретает задача формирования сознательности и чувства высокой ответственности каждого гражданина перед обществом, обеспечения дисциплины и организованности, всемирного укрепления правопорядка и законности.

В решении этой задачи наряду с государственными органами и общественными организациями важная роль принадлежит добровольным народным дружинам. Одним из наиболее важных условий успешной борьбы с правонарушениями, любыми отклонениями от норм нравственности является широкое и активное участие в ней общественности.

Мероприятия подпрограммы направлены на страхование членов народной дружины «Тимошиха» за счет средств бюджета Тимошихского сельского поселения на случай причинения вреда жизни и здоровью при исполнении ими обязанностей по охране общественного порядка.

В рамках подпрограммы планируется осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных. Большинство безнадзорных животных являются переносчиками заболеваний, общих для человека и животного, в связи с чем мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных относятся к санитарно-противоэпидемическим (профилактическим) мерам в области защиты населения от болезней, общих для человека и животных, предупреждения и ликвидации болезней животных.

Ежегодно в администрацию Тимошихского сельского поселения поступает большое количество заявок на отлов безнадзорных животных, представляющих угрозу для жизни и здоровья населения.

В целях недопущения распространения болезней и увеличения количества брошенных, безнадзорных животных организуется работа по отлову и содержанию безнадзорных животных.

Система жизнеобеспечения современного поселения состоит из многих взаимосвязанных подсистем, обеспечивающих жизненно необходимые для населения функции. Одной из таких подсистем является уличное освещение. Как правило, жителю важно, чтоб зона его конкретного обитания была обеспечена нормальными условиями для проживания и безопасности. Непрерывный рост затрат на энергоносители повышает необходимость прове-

дения эффективных мероприятий по реконструкции уличного освещения, позволяющих значительно сокращать издержки при эксплуатации сетей уличного освещения и обеспечивать энергосбережение в экономично-эффективном режиме. Применение энергосберегающего оборудования принесет значительный экономический эффект. Уличная сеть является важнейшей составляющей транспортной инфраструктуры. Восстановление уличного освещения, установка светодиодных светильников, замена ртутных ламп на светодиодные позволит повысить безопасность дорожного движения. Эффективная эксплуатация осветительного оборудования позволит снизить бюджетные расходы за счет экономии электроэнергии и снижения эксплуатационных расходов, повысить надежность и долговечность работы сетей, улучшить условия проживания граждан.

Вопросы благоустройства территории сельского поселения являются одними из насущных, требующих каждодневного внимания и эффективного решения. Существующие участки мест общего пользования имеют неудовлетворительное состояние: недостаточно благоустроены, нуждаются в постоянном уходе (вырезка поросли, уборка аварийных и старых деревьев, декоративная обрезка, посадка саженцев, разбивка клумб). Для решения этой проблемы необходимо, чтобы работы по озеленению выполнялись специалистами по плану, в соответствии с требованиями стандартов. Кроме того, действия участников, принимающих участие в решении данной проблемы, должны быть согласованы между собой. Одной из проблем благоустройства поселения является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, урны и скамейки, создаются несанкционированные свалки мусора. Проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства. Решение обозначенных проблем без использования программно-целевого метода не позволит системно и эффективно решить поставленную проблему и привлечь финансовые ресурсы.

**Индикаторы (показатели), характеризующие текущую ситуацию
в сфере социальной поддержки граждан на территории Тимошихского сельского поселения**

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2017г.	2018г.	2019г.
1	Количество социально-значимых мероприятий	ед.	95	98	100
2	Количество мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами	ед.	10	10	10
3	Число клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества поселения	ед.	12	12	12
4	Количество спортивно-массовых мероприятий	ед.	10	10	10
5	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности	ед.	150	150	150
6	Количество комплектов спортивного оборудования	ед.	1	1	1
7	Количество мероприятий для детей и молодежи	ед.	20	20	20
8	Индекс цитирования администрации поселения Ивановского муниципального района в СМИ	количество упоминаний	20	20	20
9	Среднемесячная посещаемость официальной страницы	просмотров	70	70	70
10	Количество печатных изданий по подписке	ед.	1	1	1
11	Количество экземпляров каждого выпуска, издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»	шт.	3	3	3
12	Количество периодических изданий	ед.	1	1	1
13	Площадь жилых помещений, находящихся в собственности Тимошихского сельского поселения	кв.м	2023,2	2023,2	2023,2
14	Количество объектов, находящихся в собственности Тимошихского сельского поселения требующих оплаты коммунальных услуг	ед.	5	5	5
15	Количество благоустраиваемых общественных нецентрализованных источников водоснабжения	ед.	2	3	3

16	Протяженность автомобильных дорог местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	км	31,493	31,493	31,493
17	Количество мест захоронения (кладбищ)	ед.	2	2	2
18	Количество обустроенных контейнерных площадок	ед.	1	2	4
19	Количество благоустроенных пирсов	ед.	0	1	1
20	Протяженность минерализованных полос по границам населенных пунктов	км	12,0	14,0	9,2
21	Площадь территории очищенной от сгораемого мусора, отходов производства, сухой травы	кв.м	90	100	100
22	Количество приобретаемой наглядной агитации	шт.	500	500	500
23	Количество объектов подлежащих огнезащитной обработке	ед.	2	2	2
24	Количество конкурсов на звание «Самый пожаробезопасный дом»	ед.	1	1	1
25	Количество членов народной дружины, для которых предусмотрены меры защиты (страхование)	чел.	3	3	3
26	Число отловленных безнадзорных животных	особей	5	3	0
27	Протяженность линий уличного освещения (содержание)	км	2,94	3,34	3,45
28	Количество благоустраиваемых мест массового пребывания граждан на территории поселения	ед.	2	2	2

Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых показателей индикаторов (показателей)		
			2020г.	2021г.	2022г.
1	Количество социально-значимых мероприятий	ед.	193	195	198
2	Количество мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	ед.	10	10	10
3	Число клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества поселения	ед.	14	14	15
4	Количество спортивно-массовых мероприятий	ед.	10	10	10
5	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности	ед.	150	150	150
6	Количество комплектов спортивного оборудования	ед.	1	2	2
7	Количество мероприятий для детей и молодежи	ед.	20	22	23
8	Индекс цитирования администрации поселения Ивановского муниципального района в СМИ	количество упоминаний	25	25	30
9	Среднемесячная посещаемость официальной страницы	просмотров	75	75	80
10	Количество печатных изданий по подписке	ед.	1	1	1
11	Количество экземпляров каждого выпуска, издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»	шт.	3	3	3
12	Количество периодических изданий	ед.	1	1	1
13	Площадь жилых помещений, находящихся в собственности Тимошихского сельского поселения	кв.м	2023,2	1955,0	1900,0
14	Количество объектов, находящихся в собственности Тимошихского сельского поселения требующих оплаты коммунальных услуг	ед.	5	4	4

15	Количество благоустраиваемых общественных нецентрализованных источников водоснабжения	ед.	5	5	5
16	Протяженность автомобильных дорог местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	км	31,493	31,550	31,730
17	Количество мест захоронения (кладбищ)	ед.	2	2	2
18	Количество обустроенных контейнерных площадок	ед.	2	2	2
19	Количество благоустроенных пирсов	ед.	1	1	1
20	Протяженность минерализованных полос по границам населенных пунктов	км	9,2	8,5	8,0
21	Площадь территории очищенной от сгораемого мусора, отходов производства, сухой травы	кв.м	100	100	100
22	Количество приобретаемой наглядной агитации	шт.	500	500	500
23	Количество объектов подлежащих огнезащитной обработке	ед.	2	2	2
24	Количество конкурсов на звание «Самый пожаробезопасный дом»	ед.	1	1	1
25	Количество членов народной дружины, для которых предусмотрены меры защиты (страхование)	чел.	3	3	3
26	Число отловленных безнадзорных животных	особей	5	5	5
27	Протяженность линий уличного освещения (содержание)	км	3,9	4,5	5,0
28	Количество благоустраиваемых мест массового пребывания граждан на территории поселения	ед.	2	3	3

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы являются администрация Тимошихского сельского поселения.

Перечень подпрограмм и сроки их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

1. Подпрограмма «Организация досуга и обеспечение жителей Тимошихского сельского поселения услугами организаций культуры» предусматривает:

- Организацию и проведение социально-значимых мероприятий;
- Организацию работы творческих коллективов.

2. Подпрограмма «Молодежная политика и физическая культура на территории Тимошихского сельского поселения» предусматривает:

- Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи.

3. Подпрограмма «Информационная открытость органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения» предусматривает повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения.

4. Подпрограмма «Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения» предусматривает:

- Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

5. Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Тимошихского сельского поселения» предусматривает:

- Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями;
- Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности;
- Благоустройство населенных пунктов сельского поселения.

Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

Наименование программы	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, руб.				Источник финансирования
	Всего	2020	2021	2022	
Развитие Тимошихского сельского поселения, всего	12302654,00	4915654,00	3856000,00	3531000,00	

В том числе: бюджет района	4636800,00	1378800,00	1629000,00	1629000,00	Бюджет района
Бюджет сельского поселения	7665854,00	3536854,00	2227000,00	1902000,00	Бюджет поселения
Организация досуга и обеспечение жителей Тимошихского сельского поселения услугами организаций культуры	1257600,00	274600,00	491500,00	491500,00	Бюджет поселения
Молодежная политика и физическая культура на территории Тимошихского сельского поселения	291164,00	170564,00	60300,00	60300,00	Бюджет поселения
Информационная открытость органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения	302800,00	167600,00	67600,00	67600,00	Бюджет поселения
Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения, всего	3725200,00	1333600,00	1234900,00	1156700,00	Бюджет поселения
В том числе: Бюджет района	753000,00	251000,00	251000,00	251000,00	Бюджет района
Бюджет поселения	2972200,00	1082600,00	983900,00	905700,00	Бюджет поселения
Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Тимошихского сельского поселения, всего	6725890,00	2969290,00	2001700,00	1754900,00	
В том числе: Бюджет района	4134000,00	1378000,00	1378000,00	1378000,00	Бюджет района
Бюджет поселения	2591890,00	1591290,00	623700,00	376900,00	Бюджет поселения

* Объем финансирования программы (подпрограммы) подлежит уточнению по мере формирования бюджета поселения на соответствующие годы.

Приложение 1
к муниципальной программе «Развитие Тимошихского сельского поселения»

**Подпрограмма
«Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами культуры»**

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами культуры
Срок реализации подпрограммы	2020-2022 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий. 2. Организация работы творческих коллективов и объединений.
Ответственный исполнитель	1. Администрация Тимошихского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	1. Администрация Тимошихского сельского поселения
Цель подпрограммы	1. Сохранение доступного уровня объема и качества работы по проведению социально-значимых мероприятий, совершенствование форм организации культурно-массовых мероприятий. 2. Развитие творческого потенциала жителей Тимошихского сельского поселения.

Задача подпрограммы	1. Повышение уровня организации социально-значимых мероприятий, проводимых в Тимошихском сельском поселении. 2. Создание необходимых благоприятных условий для организации культурного досуга, деятельности клубных формирований и формирований самодельного художественного творчества Тимошихского сельского поселения.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего: 1 257 600,00 руб. Бюджет поселения – 1 257 600,00 руб. 2020 год – 274 600,00 руб. Бюджет поселения – 274 600,00 руб. 2021 год – 491 500,00 руб. Бюджет поселения – 491 500,00 руб. 2022 год – 491 500,00 руб. Бюджет поселения – 491 500,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Повышение качества и доступности услуг по организации социально-значимых мероприятий; 2. Повышение уровня организации культурного досуга в коллективах самодельного народного творчества

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основные мероприятия подпрограммы:

- 1) организация и проведение социально-значимых мероприятий;
- 2) организация работы творческих коллективов и объединений.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

- 1) межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения;
- 2) организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами;
- 3) межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодельного народного творчества Тимошихского сельского поселения.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2020г	2021г	2022г
1.	Основное мероприятие «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»				
1.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения»				
	Количество социально-значимых мероприятий	ед.	100	105	110
1.2	Мероприятие «Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами»				
	Количество мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами	ед.	10	10	10
2	Основное мероприятие «Организация работы творческих коллективов и объединений»				

2.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Тимошихского сельского поселения»				
	Число клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества поселения	ед.	12	13	13

Примечание: показатели основных мероприятий полностью дублируют входящие в них показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

Ресурсное обеспечение подпрограммы

(руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.
	Подпрограмма - всего			1257600,00	274600,00	491500,00	491500,00
	Бюджет поселения			1257600,00	274600,00	491500,00	491500,00
1	Основное мероприятие «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»			654900,00	240500,00	207200,00	207200,00
	Бюджет поселения			654900,00	240500,00	207200,00	207200,00
1.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	150000,00	50000,00	50000,00	50000,00
	Бюджет поселения			150000,00	50000,00	50000,00	50000,00
1.2	Мероприятие «Организация и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	504900,00	190500,00	157200,00	157200,00
	Бюджет поселения			504900,00	190500,00	157200,00	157200,00
2	Основное мероприятие «Организация работы творческих коллективов и объединений»			602700,00	34100,00	284300,00	284300,00
	Бюджет поселения			602700,00	34100,00	284300,00	284300,00
2.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Тимошихского сельского поселения»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	602700,00	34100,00	284300,00	284300,00
	Бюджет поселения			602700,00	34100,00	284300,00	284300,00

Подпрограмма «Молодежная политика и физическая культура на территории Тимошихского сельского поселения»

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Молодежная политика и физическая культура на территории Тимошихского сельского поселения
Срок реализации подпрограммы	2020-2022 годы
Наименование основных мероприятий подпрограммы	1. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. 2. Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Тимошихского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Администрация Тимошихского сельского поселения
Цель подпрограммы	1. Создание благоприятных условий для занятий физкультурно-спортивной направленности. 2. Организация работы с молодежью по месту жительства граждан для решения вопроса детской и подростковой безнадзорности, проведения целенаправленной работы по физическому, культурному и духовному развитию детей, подростков и молодежи.
Задачи подпрограммы	1. Увеличение занятий физкультурно-спортивной направленности. 2. Проведение мероприятий по укреплению материально-технической базы для занятий населения физической культурой и спортом. 3. Воспитание потребности молодежи к освоению ценностей общечеловеческой и национальной духовной культуры, участию в культурной жизни поселения.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего: 291 164,00 руб. Бюджет поселения – 291 164,00 руб. 2020 год – 170 564 руб. Бюджет поселения – 170 564,00 руб. 2021 год – 60 300,00 руб. Бюджет поселения – 60 300,00 руб. 2022 год – 60 300,00 руб. Бюджет поселения – 60 300,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	За период реализации подпрограммы планируется: 1. Сохранение достигнутого количества занятий физкультурно-спортивной направленности. 2. Увеличение количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом. 3. Развитие материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом. 4. Создание условий для организации работы с детьми и молодежью по месту жительства. 5. Активное привлечение различных категорий молодежи к эффективной организации свободного времени.

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основные мероприятия подпрограммы:

- 1) организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- 2) организация и проведение мероприятий для детей и молодежи.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

- 1) межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Тимошихского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях;
- 2) межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Тимошихском сельском поселении;
- 3) обеспечение условий для занятий физической культурой и спортом на территории Тимошихского сельского поселения;
- 4) межбюджетный трансферт на организацию проведения мероприятий для детей и молодёжи Тимошихского сельского поселения.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2020г.	2021г.	2022г.
1	Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»				
1.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Тимошихского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях»				
	Количество спортивно-массовых мероприятий	ед.	10	10	10
1.2	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Тимошихском сельском поселении»				
	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности	ед.	150	150	150
1.3	Мероприятие «Обеспечение условий для занятий физической культурой и спортом на территории Тимошихского сельского поселения»				
	Количество комплектов спортивного оборудования	ед.	1	2	2
2	Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи»				
2.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию проведения мероприятий для детей и молодёжи Тимошихского сельского поселения»				
	Количество мероприятий для детей и молодёжи	ед.	20	22	23

Примечание: показатели основного мероприятия полностью дублируют входящие в него показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

(руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.
Подпрограмма, всего				291 164,00	170 564,00	60300,00	60300,00
Бюджет поселения				291 164,00	170 564,00	60300,00	60300,00
1	Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»			291 164,00	170 564,00	60300,00	60300,00
	Бюджет поселения			291 164,00	170 564,00	60300,00	60300,00

1.1	Мероприятие «Благоустройство, ремонт, установка площадок для физического оздоровления детей, по приказам избирателей»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	105 264,00	105 264,00	0,00	0,00
	Бюджет поселения			105 264,00	105 264,00	0,00	0,00
1.2	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Тимошихского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	42 000,00	14000,00	14000,00	14000,00
	Бюджет поселения			42 000,00	14000,00	14000,00	14000,00
1.3	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Тимошихском сельском поселении»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	138 900,00	46300,00	46300,00	46300,00
	Бюджет поселения			138 900,00	46300,00	46300,00	46300,00
1.4	Мероприятие «Обеспечение условий для занятий физической культурой и спортом на территории Тимошихского сельского поселения»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	5000,00	5000,00	0,00	0,00
	Бюджет поселения			0,00	0,00	0,00	0,00
2	Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи»		2020-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджет поселения			0,00	0,00	0,00	0,00
2.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию проведения мероприятий для детей и молодежи Тимошихского сельского поселения»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджет поселения			0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение 3
к муниципальной программе «Развитие Тимошихского сельского поселения»

Подпрограмма «Информационная открытость органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения»

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Информационная открытость органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения
Срок реализации подпрограммы	2020-2022 годы

Наименование основных мероприятий подпрограммы	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения
Ответственный исполнитель подпрограммы	1.Администрация Тимошихского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	1.Администрация Тимошихского сельского поселения
Цель подпрограммы	Развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации
Задача подпрограммы	1.Обеспечение возможности свободного доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Всего: 202 800,00 руб. Бюджет поселения – 302 800,00 руб.</p> <p>2020 год – 167 600,00 руб. Бюджет поселения – 167 600,00 руб.</p> <p>2021 год – 67 600,00 руб. Бюджет поселения – 67 600,00 руб.</p> <p>2022 год – 67 600,00 руб. Бюджет поселения – 67 600,00 руб.</p>
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	За период реализации подпрограммы планируется повышение информационной открытости органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основное мероприятие подпрограммы - повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения.

В целях выполнения намеченной задачи подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

1) межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»;

2) осуществление подписки на периодические печатные издания;

3) межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления;

4) публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления;

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2020г.	2021г.	2022г.
1	Основное мероприятие «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения»				

1.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»				
	Индекс цитирования администрации поселения Ивановского муниципального района в СМИ	количество упоминаний	25	25	30
	Среднемесячная посещаемость официальной страницы	просмотров	75	75	80
1.2	Мероприятие «Осуществление подписки на периодические печатные издания»				
	Количество печатных изданий по подписке	ед.	1	1	1
1.3	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления»				
	Количество экземпляров каждого выпуска, издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»	шт.	3	3	3
1.4	Мероприятие «Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления»				
	Количество печатных изданий	ед.	1	1	1

Примечание: показатели основных мероприятий полностью дублируют входящие в них показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

(руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.
	Подпрограмма - всего			302 800,00	167600,00	67600,00	67600,00
	Бюджет поселения			302 800,00	167600,00	67600,00	67600,00
1	Основное мероприятие «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения»			302 800,00	167600,00	67600,00	67600,00
	Бюджет поселения			302 800,00	167600,00	67600,00	67600,00

1.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	3000,00	1000,00	1000,00	1000,00
	Бюджет поселения			3000,00	1000,00	1000,00	1000,00
1.2	Мероприятие «Осуществление подписки на периодические печатные издания»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	2700,00	900,00	900,00	900,00
	Бюджет поселения			2700,00	900,00	900,00	900,00
1.3	Мероприятие Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	101100,00	33700,00	33700,00	33700,00
	Бюджет поселения			101100,00	33700,00	33700,00	33700,00
1.4	Мероприятие «Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	196000,00	132000,00	32000,00	32000,00
	Бюджет поселения			196000,00	132000,00	32000,00	32000,00

Приложение 4
к муниципальной программе
«Развитие Тимошихского сельского поселения»

**Подпрограмма
«Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения»**

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Муниципальное имущество Тимошихского сельского поселения
Срок реализации подпрограммы	2020-2022 годы
Наименование основных мероприятий подпрограммы	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Тимошихского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Администрация Тимошихского сельского поселения
Цель подпрограммы	Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом
Задача подпрограммы	1. Государственная регистрация права собственности на объекты недвижимости. 2. Совершенствование системы управления и распоряжения муниципальным имуществом.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего: 3 725 200,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 753 000,00 руб. Бюджет поселения – 2 972 200,00 руб. 2020 год – 1 333 600,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 251 000,00 руб. Бюджет поселения – 1 082 600,00 руб. 2021 год – 1 234 900,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 251 000,00 руб. Бюджет поселения – 983 900,00 руб. 2022 год – 1 156 700,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 251 000,00 руб. Бюджет поселения – 905 700,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право Тимошихского сельского поселения. 2. Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование). 3. Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Тимошихского сельского поселения.

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основное мероприятие подпрограммы - владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

- 1) содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями;
- 2) обеспечение имущественной основы Тимошихского сельского поселения.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2020г.	2021г.	2022г.
1	Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»				

1.1	Мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями»				
	Площадь жилых помещений, находящихся в собственности Тимошихского сельского поселения	кв.м	2023,2	1955,0	1900,0
1.2	Мероприятие «Обеспечение имущественной основы Тимошихского сельского поселения»				
	Количество объектов, находящихся в собственности Тимошихского сельского поселения требующих оплаты коммунальных услуг	ед.	5	4	4

Примечание: показатели основного мероприятия полностью дублируют входящие в него показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

Ресурсное обеспечение подпрограммы

(руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий) / Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.
	Подпрограмма - всего			3 725 200,00	1 333 600,00	1 234 900,00	1 156 700,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			753000,00	251000,00	251000,00	251000,00
	Бюджет поселения			2972200,00	1082600,00	983900,00	905700,00
1	Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»			3 725 200,00	1 333 600,00	1 234 900,00	1 156 700,00
1.1	Мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	753000,00	251000,00	251000,00	251000,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			753000,00	251000,00	251000,00	251000,00
1.2	Мероприятие «Обеспечение имущественной основы Тимошихского сельского поселения»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	2 972 200,00	1 082 600,00	983900,00	905700,00
	Бюджет поселения			2 972 200,00	1 082 600,00	983900,00	905700,00

Приложение 5
к муниципальной программе
«Развитие Тимошихского сельского поселения»

Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Тимошихского сельского поселения»

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории Тимошихского сельского поселения
Срок реализации муниципальной подпрограммы	2020-2022 годы

Наименование основного мероприятия подпрограммы	<p>1. Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями.</p> <p>2. Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности.</p> <p>3. Благоустройство населенных пунктов Тимошихского сельского поселения.</p>
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Тимошихского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Администрация Тимошихского сельского поселения
Цель подпрограммы	Обеспечение безопасных и комфортных условий для проживания на территории Тимошихского сельского поселения
Задача подпрограммы	<p>1. Обеспечение населения, проживающего в населенных пунктах не имеющих централизованной системы водоснабжения, водой нормативного качества и в достаточном количестве.</p> <p>2. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Тимошихского сельского поселения.</p> <p>3. Организация проведения работ по содержанию мест общего пользования на территории захоронений (кладбищ).</p> <p>4. Снижение вредного воздействия отходов на здоровье человека и окружающую среду на территории Тимошихского сельского поселения.</p> <p>5. Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров, минимизация ущерба и гибели людей при возникновении пожаров, уменьшение сроков ликвидации пожаров.</p> <p>6. Создание условий для привлечения населения и общественности к участию в работе народной дружины сельского поселения.</p> <p>7. Отлов бродячих животных.</p> <p>8. Содержание и ремонт линий уличного освещения, развитие сетей наружного освещения.</p> <p>9. Благоустройство улиц и общественных территорий поселения</p>
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	<p>Всего: 6 725 890,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 4 134 000,00 руб. Бюджет поселения – 2 591 890,00 руб.</p> <p>2020 год – 2 969 290,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 1 378 000,00 руб. Бюджет поселения – 1 591 290,00 руб.</p> <p>2021 год – 2 001 700,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 1 378 000,00 руб. Бюджет поселения – 623 700,00 руб.</p> <p>2022 год – 1 754 900,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района – 1 378 000,00 руб. Бюджет поселения – 376 900,00 руб.</p>

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<p>К концу 2022 года планируется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Улучшение обеспечения населения безопасной и безвредной водой в количестве, достаточном для удовлетворения физиологических и бытовых потребностей. 2. Повышение уровня содержания автомобильных дорог местного значения. 3. Улучшение качества содержания мест захоронений (кладбищ); 4. Обустройство контейнерных площадок на территории Тимошихского сельского поселения. 5. Создание необходимых условий для повышения защищенности личности, имущества граждан Тимошихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами 6. Повышение правовой и социальной защиты членов народных дружин. 7. Сокращение численности бешеных животных, предупреждение распространения заболевания бешенством среди животных и людей. 8. Увеличить количество действующих светильников на сетях уличного освещения и протяженность освещенных улиц; 9. Улучшить качество благоустройства улиц и общественных территорий поселения.
--	---

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основные мероприятия подпрограммы:

- 1) исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями;
- 2) участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности;
- 3) благоустройство населенных пунктов Тимошихского сельского поселения.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

- 1) содержание нецентрализованных источников водоснабжения;
- 2) содержание автомобильных дорог местного значения;
- 3) содержание мест захоронения;
- 4) организация деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
- 5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности;
- 6) создание условий для деятельности народных дружин;
- 7) проведение мероприятий по отлову и содержанию бешеных животных;
- 8) содержание и развитие сети уличного освещения;
- 10) организация комфортного проживания на территории поселения.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2020г.	2021г.	2022г.
1	Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»				
1.1	Мероприятие «Содержание нецентрализованных источников водоснабжения»				
	Количество благоустраиваемых общественных нецентрализованных источников водоснабжения	ед.	5	5	5
1.2	Мероприятие «Содержание автомобильных дорог местного значения»				
	Протяженность автомобильных дорог местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	км	31,493	31,550	31,730

1.3	Мероприятие «Содержание мест захоронения»				
	Количество мест захоронений (кладбищ) приведенных в нормативное состояние	ед.	2	2	2
1.4	Мероприятие «Организация деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов»				
	Количество обустроенных контейнерных площадок	ед.	2	2	2
2	Основное мероприятие «Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности»				
2.1	Мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»				
	Количество благоустроенных пирсов	ед.	1	1	1
	Протяженность минерализованных полос по границам населенных пунктов	км	9,2	8,5	8,0
	Площадь территории очищенной от сгораемого мусора, отходов производства, сухой травы	кв.м	100	100	100
	Количество приобретаемой наглядной агитации	шт.	500	500	500
	Количество объектов подлежащих огнезащитной обработке	ед.	2	2	2
	Количество конкурсов на звание «Самый пожаробезопасный дом»	ед.	1	1	1
2.2	Мероприятие «Создание условий для деятельности народных дружин»				
	Количество членов народной дружины, для которых предусмотрены меры защиты (страхование)	чел.	3	3	3
2.3	Мероприятие «Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных»				
	Число отловленных безнадзорных животных	особей	5	5	5
3	Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Тимошихского сельского поселения»				
3.1	Мероприятие «Содержание и развитие сети уличного освещения»				
	Протяженность линий уличного освещения (содержание)	км	3,9	4,5	5,0
3.2	Мероприятие «Организация комфортного проживания на территории поселения»				
	Количество благоустраиваемых мест массового пребывания граждан на территории поселения	ед.	1	1	1
3.3	Мероприятие «Обустройство мест массового отдыха населения (пляжей)»				
	Количество благоустраиваемых мест массового отдыха населения на территории поселения	ед.	1	1	1

Примечание: показатели основного мероприятия полностью дублируют входящие в него показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

(руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источники ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.
	Подпрограмма – всего			6725890,00	2969290,00	2001700,00	1754900,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			4134000,00	1378000,00	1378000,00	1378000,00
	Бюджет поселения			2591890,00	1591290,00	623700,00	376900,00

1	Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»			4134000,00	1378000,00	1137800,00	1137800,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			4134000,00	1378000,00	1137800,00	1137800,00
1.1	Мероприятие «Содержание нецентрализованных источников водоснабжения»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	724200,00	241400,00	241400,00	241400,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			724200,00	241400,00	241400,00	241400,00
1.2	Мероприятие «Содержание автомобильных дорог местного значения»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	2689800,00	896600,00	896600,00	896600,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			2689800,00	896600,00	896600,00	896600,00
1.3	Мероприятие «Содержание мест захоронения»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	270000,00	90000,00	90000,00	90000,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			270000,00	90000,00	90000,00	90000,00
1.4	Мероприятие «Организация деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	0,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджет Ивановского муниципального района			0,00	0,00	0,00	0,00
1.5	Мероприятие «Обустройство мест массового отдыха населения (пляжей)»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	450000,00	150000,00	150000,00	150000,00
	Бюджет поселения			450000,00	150000,00	150000,00	150000,00
2	Основное мероприятие «Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности»			303000,00	191000,00	56000,00	56000,00
	Бюджет поселения			303000,00	191000,00	56000,00	56000,00
2.1	Мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	205000,00	135000,00	35000,00	35000,00
	Бюджет поселения			205000,00	135000,00	35000,00	35000,00
2.2	Мероприятие «Создание условий для деятельности народных дружин»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	18000,00	6000,00	6000,00	6000,00
	Бюджет поселения			18000,00	6000,00	6000,00	6000,00

2.3	Мероприятие «Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	80000,00	50000,00	15000,00	15000,00
	Бюджет поселения			80000,00	50000,00	15000,00	15000,00
3	Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Тимошихского сельского поселения»			2288890,00	1400290,00	567700,00	320900,00
	Бюджет поселения			2288890,00	1400290,00	567700,00	320900,00
3.1	Мероприятие «Содержание и развитие сети уличного освещения»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	614700,00	373500,00	120600,00	120600,00
	Бюджет поселения			614700,00	373500,00	120600,00	120600,00
3.2	Мероприятие «Организация комфортного проживания на территории поселения»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	1358400,00	711000,00	447100,00	200300,00
	Бюджет поселения			1358400,00	711000,00	447100,00	200300,00
3.3	Мероприятие «Благоустройство территории в рамках проведения мероприятий по наказам избирателей в соответствии с соглашением»	Администрация Тимошихского сельского поселения	2020-2022	315790,00	315790,00	0,00	0,00
	Областной бюджет			300000,00	300000,00	0,00	0,00
	Бюджет поселения			15790,00	15790,00	0,00	0,00

».

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2020г.

№ 27

д. Тимошиха

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «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 Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района»

В соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин

Приложение
к Постановлению Администрации
Тимошихского сельского поселения
от 20.05.2020 № 27

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной
недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также
при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых
на территории Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района»**

І. Общие положения

1. Наименование муниципального контроля

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее — муниципальный контроль).

2. Наименование органа муниципального контроля

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Тимошихского сельского поселения является администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - администрация).

3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области»;
- Устав Тимошихского сельского поселения.

4. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля.

Муниципальную функцию «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района» исполняют следующие должностные лица администрации:

- глава сельского поселения;
- заместитель главы администрации сельского поселения (во время отсутствия главы сельского поселения).

5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий является соблюдение юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

6. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

- документы, подтверждающие полномочия юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, которые запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не предоставлены Заявителем самостоятельно:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;
- кадастровая выписка об объекте недвижимости.

Запрещено требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

II. Административные процедуры

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

- 1) Организация и проведение плановых проверок.
- 2) Организация и проведение внеплановых проверок.
- 3) Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
- 4) Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров.
- 5) Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1. Организация и проведение плановых проверок.

1.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых в соответствии с полномочиями ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный главой Тимошихского сельского поселения (далее — Глава поселения) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

1.2. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля (далее - распоряже-

ние). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления членами саморегулируемой организации нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

1.3. Плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения доку-

ментарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены ими от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

1.3.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованием, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим не осуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.4. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами администрации осуществляется в нем запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.6. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

1.7. Результатом выполнения административной процедуры организация и проведение плановой проверки является подписание акта проверки, а при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами - вручение предписания об устранении выявленных нарушений и принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к предусмотренной действующим законодательством ответственности.

2. Организация и проведение внеплановых проверок.

2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере охраны недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 2.2. настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.2. настоящего раздела, уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению Главы поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Порядок проведения документарной проверки установлен в п.п. 1.3.1. п. 1.3. раздела 1 Главы II настоящего административного регламента.

Порядок проведения выездной проверки установлен в п.п. 1.3.2. п. 1.3. раздела 1 Главы II настоящего административного регламента.

2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах “а” и “б” пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностными лицами органа муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.2. настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностные лица администрации обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрации предписания.

2.6. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводившими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

Порядок составления акта установлен в пункте 1.4. раздела 1 Главы II настоящего административного регламента.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры, которыми принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры, установленные пунктом 1.5. раздела 1 Главы II настоящего административного регламента.

2.8. Срок проведения внеплановых проверок установлен пунктом 1.6. раздела 1 Главы II настоящего административного регламента.

2.9. Результатом выполнения административной процедуры организация и проведение внеплановой проверки является подписание акта проверки, а при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами - вручение предписания об устранении выявленных нарушений и принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к предусмотренной действующим законодательством ответственности.

3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств.

3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением органа муниципального контроля.

3.3. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является подписание акта. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.1. настоящего раздела, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должностные лица администрации направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров.

4.1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий.

4.2. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких осмотров, утверждаемых распоряжением органа муниципального контроля.

4.3. При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров учитывается информация, поступившая в администрацию от:

1) граждан и организаций;

2) средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

4) органов государственной власти Ивановской области;

5) органов местного самоуправления Ивановской области;

6) правоохранительных органов;

7) органов прокуратуры;

8) иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.4. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра составляется акт.

4.5. Срок проведения планового (рейдового) осмотра не может превышать двадцать рабочих дней.

4.6. Результатом выполнения административной процедуры организация и проведение планового (рейдового) осмотра является подписание акта. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация ежегодно утверждает программу профилактики нарушений.

5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети «Интернет», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

III. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица.

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Нормативные правовые акты органов государственного контроля (надзора) или муниципальные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2020г.

№ 29

д. Тимошиха

О предоставлении муниципальными служащими администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2020 № 272 «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.», Законом Ивановской области от 30.04.2020 № 19-ОЗ «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 01.01.2019 по 31.12.2019», Указом Губернатора Ивановской области от 28.04.2020 № 57-уг «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 01.01.2019 по 31.12.2019», в целях реализации на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с

распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Продлить срок представления муниципальными служащими администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года до 1 августа 2020 года включительно.

2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года при необходимости представляются до 01 сентября 2020 года включительно.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А. Н. Уткин

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет
Тимошихского сельского поселения
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

20 мая 2020г.

№ 216

д. Тимошиха

Об исполнении бюджета Тимошихского сельского поселения за 2019 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тимошихского сельского поселения, решением Совета Тимошихского сельского поселения 24.08.2017 №66 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Тимошихском сельском поселении», Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Тимошихского сельского поселения за 2019 год по доходам в сумме 8 013 689,73 руб., по расходам в сумме 8 451 117,73 тыс. руб., с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 437 428,00 руб. и со следующими показателями:

1.1. доходов бюджета Тимошихского сельского поселения за 2019 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2 расходов бюджета Тимошихского сельского поселения за 2019 год по ведомственной структуре расходов бюджета Тимошихского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.3 расходов бюджета Тимошихского сельского поселения за 2019 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.4 источников финансирования дефицита бюджета Тимошихского сельского поселения за 2019 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин

**Председатель Совета
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.П. Спиридонова

**Показатели доходов бюджета Тимошихского сельского поселения
за 2019 год по кодам классификации доходов бюджетов**

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование дохода	Кассовое исполнение, руб.
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 358 566,88
000 1 01 00000 00 0000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	169 754,81
000 1 01 02000 01 0000110	Налог на доходы физических лиц	169 754,81
182 1 01 02010 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	168 615,58
182 1 01 02020 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	426,73
182 1 01 02030 01 0000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	712,50
000 1 06 00000 00 0000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	542 767,51
000 1 06 01000 00 0000110	Налог на имущество физических лиц	56 093,26
182 1 06 01030 10 0000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	56 093,26
000 1 06 06000 00 0000110	Земельный налог	486 674,25
000 1 06 06030 00 0000110	Земельный налог с организаций	211 388,72
182 1 06 06033 10 0000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	211 388,75
000 1 06 06040 00 0000110	Земельный налог с физических лиц	275 285,53
182 1 06 06043 10 0000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	275 285,53
000 1 08 00000 00 0000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1 750,00
000 1 08 04000 01 0000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	1 750,00
002 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	1 750,00

000 1 11 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	178 605,67
000 1 11 05000 00 0000120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	15 988,00
000 1 11 05070 00 0000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	15 988,00
011 1 11 05075 10 0000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	15 988,00
000 1 11 09000 00 0000120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	162 617,67
000 1 11 09040 00 0000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	162 617,67
002 1 11 09045 10 0000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	162 617,67
000 1 13 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	235 876,46
000 1 13 02000 00 0000130	Доходы от компенсации затрат государства	235 876,46
000 1 13 02060 00 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	226 796,13
002 1 13 02065 10 0000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	226 796,13
000 1 13 02990 00 0000130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	9 080,33
002 1 13 02995 05 0000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	9 080,33
000 1 14 00000 00 0000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	229 166,60
000 1 14 02000 00 0000000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	229 166,60
000 1 14 02050 10 0000410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	229 166,60

002 1 14 02053 10 0000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	229 166,60
000 1 16 00000 00 0000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	645,83
000 1 16 90000 00 0000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	645,83
002 1 16 90050 10 0000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	645,83
000 2 00 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6 655 122,85
000 2 02 00000 00 0000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	7 002 158,00
000 2 02 10000 00 0000150	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	4 247 800,00
000 2 02 15001 00 0000150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	4 247 800,00
002 2 02 15001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	4 247 800,00
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	80 220,00
000 2 02 35118 00 0000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	80 220,00
002 2 02 35118 10 0000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	80 220,00
000 2 02 40000 00 0000150	Иные межбюджетные трансферты	2 674 138,00
000 2 02 40014 00 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 674 138,00
002 2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 674 138,00
000 2 18 00000 00 0000000	ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	4 364,12
000 2 18 00000 00 0000150	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	4 364,12
000 2 18 00000 10 0000150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	4 364,12

002 2 18 60010 10 0000150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	131 842,69
000 2 19 00000 00 0000000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-351 399,27
000 2 19 00000 01 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из федерального бюджета	-351 399,27
002 2 19 60010 10 0000150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-351 399,27
ВСЕГО:	8 013 689,73	

Приложение 2
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от 20.05.2020 № 216

**Показатели расходов бюджета Тимошихского сельского поселения за 2019 год
по ведомственной структуре расходов бюджета Тимошихского сельского поселения**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Кассовое исполнение, руб.
Администрация Тимошихского сельского поселения	002					8 451 117,73
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				3 533 525,97
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			682 465,18
Непрограммные мероприятия	002	01	02	9900000000		682 465,18
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99П0000000		682 465,18
Глава муниципального образования	002	01	02	99П000П010		682 465,18
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99П000П010	100	682 465,18
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			2 210 378,39
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		2 210 378,39
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99П0000000		2 210 378,39
Местная администрация	002	01	04	99П000П030		1 977 468,39

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П000П030	100	1 371 476,26
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П000П030	200	604 683,38
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99П000П030	800	1 308,75
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ИП030		201 100,00
Межбюджетные трансферты	002	01	04	99П00ИП030	500	201 100,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	04	99П00ПИ030		31 810,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99П00ПИ030	100	29 810,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99П00ПИ030	200	2 000,00
Резервные фонды	002	01	11			0,00
Непрограммные мероприятия	002	01	11	9900000000		0,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	11	99Ж0000000		0,00
Резервные фонды местных администраций	002	01	11	99Ж00П0010		0,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	99Ж00П0010	800	0,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			640 682,40
Муниципальная программа "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения"	002	01	13	0700000000		60 000,21
Подпрограмма "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	0710000000		60 000,21
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	002	01	13	0710100000		60 000,21
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	002	01	13	07101Э1100		1 000,00

Межбюджетные трансферты	002	01	13	07101Э1100	500	1 000,00
Осуществление подписки на периодические печатные издания	002	01	13	07101Э210П		1 183,24
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07101Э210П	200	1 183,24
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	07101Э3100		33 700,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	07101Э3100	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07101Э310П		20 916,97
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07101Э310П	200	20 916,97
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	002	01	13	07101Э410П		3 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07101Э410П	200	3 200,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения"	002	01	13	0800000000		558 656,39
Подпрограмма "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	01	13	0810000000		16 838,91
Основное мероприятие "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	01	13	0810100000		16 838,91
Приобретение имущества для нужд муниципального образования	002	01	13	08101Я5100		16 838,91
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08101Я5100	200	16 838,91
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества"	002	01	13	0820000000		541 817,48
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	002	01	13	0820100000		541 817,48
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08201Я4100		541 817,48
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08201Я4100	200	541 817,48
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		22 025,80
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		22 025,80
Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района	002	01	13	99Ж000П990		3 600,00
Межбюджетные трансферты	002	01	13	99Ж000П990	500	3 600,00

Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами	002	01	13	99Ж007П110		16 227,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99Ж007П110	200	16 227,80
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	002	01	13	99Ж007П210		2 198,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж007П210	800	2 198,00
Создание условий для деятельности народных дружин	002	01	13	99Ж00НД100		0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99Ж00НД100	200	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				80 220,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			80 220,00
Непрограммные мероприятия	002	02	03	9900000000		80 220,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	9980000000		80 220,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	9980051180		80 220,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	80 220,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				209 497,00
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			209 497,00
Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории Тимошихского сельского поселения"	002	03	10	1000000000		209 497,00
Подпрограмма "Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения"	002	03	10	1010000000		209 497,00
Основное мероприятие "Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения"	002	03	10	1010100000		209 497,00
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	002	03	10	10101Г1100		189 997,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10101Г1100	200	189 997,00
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10101Г2100		19 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10101Г2100	200	19 500,00
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	002	03	10	10101Г3100		0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10101Г3100	200	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				1 068 644,27
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			1 068 644,27

Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Тимошихского сельского поселения"	002	04	09	0900000000		1 068 644,27
Подпрограмма "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	002	04	09	0910000000		1 068 644,27
Основное мероприятие "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	002	04	09	0910100000		1 068 644,27
Содержание автомобильных дорог местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	002	04	09	09101Л10ИО		1 068 644,27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09101Л10ИО	200	1 068 644,27
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				2 277 235,75
Жилищное хозяйство	002	05	01			525 650,37
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения"	002	05	01	0800000000		525 650,37
Подпрограмма "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	05	01	0810000000		14 000,00
Основное мероприятие "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	05	01	0810100000		14 000,00
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	002	05	01	08101Я3100		14 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08101Я3100	200	14 000,00
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества"	002	05	01	0820000000		511 650,37
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	002	05	01	0820100000		511 650,37
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	01	082012МЖИО		269 569,23
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	082012МЖИО	200	269 569,23
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08201Я4100		242 081,14
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08201Я4100	200	242 081,14
Коммунальное хозяйство	002	05	02			560 375,10
Муниципальная программа "Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Тимошихского сельского поселения"	002	05	02	0200000000		239 829,50
Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры"	002	05	02	0210000000		239 829,50

Основное мероприятие "Содержание нецентрализованных источников водоснабжения"	002	05	02	0210100000		239 829,50
Содержание нецентрализованных источников водоснабжения в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	02	02101Ш00И0		239 829,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	02101Ш00И0	200	239 829,50
Непрограммные мероприятия	002	05	02	9900000000		320 545,60
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	05	02	99Ж0000000		320 545,60
Организация деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов, в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	02	99Ж002ТКИ0		320 545,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	99Ж002ТКИ0	200	320 545,60
Благоустройство	002	05	03			1 191 210,28
Муниципальная программа "Благоустройство территории Тимошихского сельского поселения"	002	05	03	1100000000		1 191 210,28
Подпрограмма "Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения"	002	05	03	1110000000		239 348,91
Основное мероприятие "Содержание и ремонт линий уличного освещения"	002	05	03	1110100000		139 395,23
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11101Ц1100		139 395,23
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11101Ц1100	200	139 395,23
Основное мероприятие "Развитие сетей уличного освещения"	002	05	03	1110200000		99 953,68
Развитие сетей уличного освещения	002	05	03	11102ЦС100		99 953,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11102ЦС100	200	99 953,68
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	1120000000		951 861,37
Основное мероприятие "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	1120100000		951 861,37
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	03	112012КЛИ0		88 994,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	112012КЛИ0	200	88 994,00
Обустройство мест массового отдыха населения (пляжей) в соответствии с заключенными соглашениями	002	05	03	112012ПЛИ0		113 820,82
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	112012ПЛИ0	200	113 820,82
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	002	05	03	11201Ц8100		749 046,55
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11201Ц8100	200	749 046,55

ОБРАЗОВАНИЕ	002	07				9 973,70
Молодежная политика	002	07	07			9 973,70
Муниципальная программа "Молодежь Тимошихского сельского поселения"	002	07	07	0500000000		9 973,70
Подпрограмма "Работа с детьми и молодежью по месту жительства"	002	07	07	0510000000		9 973,70
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	002	07	07	0510100000		9 973,70
Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи Тимошихского сельского поселения	002	07	07	05101Ю110П		9 973,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	07	07	05101Ю110П	200	9 973,70
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				1 201 521,04
Культура	002	08	01			1 201 521,04
Муниципальная программа "Развитие культуры в Тимошихском сельском поселении"	002	08	01	0300000000		599 703,70
Подпрограмма "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	0310000000		203 103,70
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	0310100000		203 103,70
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения	002	08	01	03101Б1100		75 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03101Б1100	500	75 000,00
Организация и проведение социально-значимых мероприятий для населения Тимошихского сельского поселения	002	08	01	03101Б110П		128 103,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	03101Б110П	200	128 103,70
Подпрограмма "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	0320000000		396 600,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	002	08	01	0320100000		396 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Тимошихского сельского поселения	002	08	01	03201Б2100		396 600,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	03201Б2100	500	396 600,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения"	002	08	01	0800000000		601 817,34
Подпрограмма "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	08	01	0810000000		44 471,00
Основное мероприятие "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	08	01	0810100000		44 471,00
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	002	08	01	08101Я3100		0,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08101Я3100	200	0,00
Приобретение имущества для нужд муниципального образования	002	08	01	08101Я5100		44 471,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08101Я5100	200	44 471,00
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества"	002	08	01	0820000000		557 346,34
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	002	08	01	0820100000		557 346,34
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08201Я4100		557 346,34
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08201Я4100	200	557 346,34
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				36 000,00
Пенсионное обеспечение	002	10	01			36 000,00
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан на территории Тимошихского сельского поселения"	002	10	01	0100000000		36 000,00
Подпрограмма "Выплата муниципальных пенсий"	002	10	01	0110000000		36 000,00
Основное мероприятие "Оказание мер социальной поддержки гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе"	002	10	01	0110100000		36 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	01101Ф1100		36 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01101Ф1100	300	36 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				34 500,00
Физическая культура	002	11	01			34 500,00
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Тимошихского сельского поселения"	002	11	01	0400000000		34 500,00
Подпрограмма "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения"	002	11	01	0410000000		34 500,00
Основное мероприятие "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения"	002	11	01	0410100000		34 500,00
Проведение и организация участия населения Тимошихского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	04101Д110П		0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	11	01	04101Д110П	200	0,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Тимошихском сельском поселении	002	11	01	04101Д2100		34 500,00
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04101Д2100	500	34 500,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	002	13				0,00

Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	002	13	01			0,00
Непрограммные мероприятия	002	13	01	9900000000		0,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	13	01	99Ж0000000		0,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	002	13	01	99Ж00МД100		0,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	99Ж00МД100	700	0,00
ВСЕГО:						8 451 117,73

Приложение 3
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от 20.05.2020 № 216

**Показатели расходов бюджета Тимошихского сельского поселения
за 2019 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов**

Наименование	Раздел	Подраздел	Кассовое исполнение
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		3 533 525,97
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	682 465,18
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	2 210 378,39
Резервные фонды	01	11	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	640 682,40
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		80 220,00
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	80 220,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		209 497,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	209 497,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		1 068 644,27
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1 068 644,27
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		2 277 235,75
Жилищное хозяйство	05	01	525 650,37
Коммунальное хозяйство	05	02	560 375,10
Благоустройство	05	03	1 191 210,28
ОБРАЗОВАНИЕ	07		9 973,70
Молодежная политика	07	07	9 973,70
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		1 201 521,04
Культура	08	01	1 201 521,04

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		36 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	36 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		34 500,00
Физическая культура	11	01	34 500,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		0,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	0,00
ВСЕГО:	8 451 117,73		

Приложение 4
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от 20.05.2020 № 216

**Показатели источников финансирования дефицита бюджета Тимошихского сельского поселения
за 2019 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Кассовое исполнение, руб.
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	437 428,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	437 428,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-8 013 689,73
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-8 013 689,73
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-8 013 689,73
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-8 013 689,73

000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	8 451 117,73
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	8 451 117,73
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	8 451 117,73
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	8 451 117,73

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет
Тимошихского сельского поселения
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

20 мая 2020 г.

№ 217

д. Тимошиха

**О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности
в Тимошихском сельском поселении Ивановского муниципального района сведений
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2020 № 272 «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.», Законом Ивановской области от 30.04.2020 № 19-ОЗ «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 01.01.2019 по 31.12.2019», в целях реализации на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) Совет Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Продлить срок представления лицами, замещающими муниципальные должности в Тимошихском сельском поселении Ивановского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период с 01.01.2019 по 31.12.2019 до 1 августа 2020 года включительно.

2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 01.01.2019 по 31.12.2019 при необходимости представляются до 01 сентября 2020 года включительно.

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Комиссию по вопросам законности Совета Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020г.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин

**Председатель Совета
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.П. Спиридонова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения
проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения
«Об исполнении бюджета Чернореченского сельского поселения за 2019 год»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1А, администрация Чернореченского сельского поселения

Время проведения: 29 мая 2020 г. в 15.00 ч.

Публичные слушания назначены Советом Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Чернореченского сельского поселения «Об исполнении бюджета Чернореченского сельского поселения за 2019 год», учитывая, что в ходе обсуждения предложений не поступало, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Чернореченского сельского поселения «Об исполнении бюджета Чернореченского сельского поселения за 2019 год».

2. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «Об исполнении бюджета Чернореченского сельского поселения за 2019 год» для рассмотрения в Совет Чернореченского сельского поселения.

3. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «Об исполнении бюджета Чернореченского сельского поселения за 2019 год» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Председательствующий

М.В. Сипаков

Секретарь

И.Е. Калашникова



ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.05.2020 № 32

Ивановская область

О внесении изменения в распоряжение Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.05.2020 № 24 «Об изъятии земельных участков и нежилых строений, расположенных на них, для государственных нужд Ивановской области для размещения автомобильной дороги Аэропорт «Южный» - ул. Станкостроителей в г. Иваново Ивановской области (Западный обход г. Иваново)»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Ивановской области от 14.07.2008 № 80-ОЗ «О некоторых вопросах регулирования дорожной деятельности в Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 13.04.2020 № 48-уг «О некоторых полномочиях в сфере дорожного хозяйства, организации дорожного движения и транспорта Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 447-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Развитие транспортной системы Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 19.12.2014 № 562-п «Об утверждении Положения о Департаменте дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ивановской области», в целях реализации проекта строительства автомобильной дороги Аэропорт «Южный» - ул. Станкостроителей в г. Иваново

*000208

Ивановской области (Западный обход г. Иваново) Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области:

1. Внести в приложение 2 к распоряжению Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.05.2020 № 24 «Об изъятии земельных участков и нежилых строений, расположенных на них, для государственных нужд Ивановской области для размещения автомобильной дороги Аэропорт «Южный» - ул. Станкостроителей в г. Иваново Ивановской области (Западный обход г. Иваново)» следующее изменение:

Строку 4 изложить в следующей редакции:

«4.	37:05:031601:1200	5003	Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский муниципальный район	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	Распоряжение осуществляет муниципальное образование Ивановской области «Ивановский муниципальный район» в соответствии со статьёй 3.1 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Государственная собственность не разграничена со
-----	-------------------	------	--	--	--	--

2. Управлению земельно-имущественных отношений и информационного обеспечения Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области:

2.1. В течение 10 дней со дня принятия настоящего распоряжения:

2.1.1. Обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.2. Обеспечить опубликование настоящего распоряжения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Ивановского муниципального района Ивановской области.

2.1.3. Направить копию настоящего распоряжения правообладателю земельных участков и нежилых строений, расположенных на них, в установленном порядке письмом с уведомлением.

2.1.4. Направить копию настоящего распоряжения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

2.2. Обеспечить работы по корректировке соответствующего отчета об оценке земельных участков.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель начальника
Департамента дорожного хозяйства
и транспорта Ивановской области



Д.Н. Марченко

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 40 с. Озерный	2
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 41 с. Озерный	14
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 42 с. Озерный	27
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 43 с. Озерный	37
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 44 с. Озерный	46
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии в жилом помещении (доме) постоянно и (или) временно проживающих потребителей»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 45 с. Озерный	58
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 46 с. Озерный	67
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Озерновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 47 с. Озерный	80
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Озерновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 48 с. Озерный	92
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 49 с. Озерный	106
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 50 с. Озерный	120
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, по заявлению правообладателя»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 51 с. Озерный	133
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, на кадастровом плане территории»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 52 с. Озерный	146
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 53 с. Озерный	159
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 54 с. Озерный	173
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 55 с. Озерный	187
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 56 с. Озерный	202
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 57 с. Озерный	216
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 58 с. Озерный	231
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Озерновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 59 с. Озерный	241
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 60 с. Озерный	255
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Озерновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 61 с. Озерный	265
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»	
РЕШЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 227 с. Озерный	280
О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 19.07.2019 года № 193 «Об утверждении Правил благоустройства территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»	
РЕШЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 228 с. Озерный	281
Об исполнении бюджета Озерновского сельского поселения за 2019 год	
РЕШЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 229 с. Озерный	295
О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в Озерновском сельском поселении Ивановского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года	
РЕШЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 231 с. Озерный	296
О внесении изменений в Решение Совета Озерновского сельского поселения от 15 марта 2017 года № 84 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в сельском поселении»	
РЕШЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 232 с. Озерный	297
Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, на 2020 год	
РЕШЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 235 с. Озерный	298
О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 17 декабря 2019 года № 210 «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»	
РЕШЕНИЕ от 26.05.2020 г. № 236 с. Озерный	308
Об утверждении программы «Комплексное развитие социальной инфраструктуры Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области на 2020 – 2040 годы»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.05.2020 г. № 26 д. Тимошиха	328
Постановление администрации Тимошихского сельского поселения О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.02.2020 №7 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие Тимошихского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2020 г. № 27 д. Тимошиха	352
Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полез- ных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2020 г. № 29 д. Тимошиха	363
О предоставлении муниципальными служащими администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах иму- щественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года	
РЕШЕНИЕ от 20.05.2020 г. 216 д. Тимошиха	364
Об исполнении бюджета Тимошихского сельского поселения за 2019 год	
РЕШЕНИЕ от 20.05.2020 г. № 217 д. Тимошиха	378
О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в Тимошихском сельском поселе- нии Ивановского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	378
О результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «Об исполнении бюджета Чернореченского сельского поселения за 2019 год»	
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 25.05.2020 г. № 32 г. Иваново	380
О внесении изменения в распоряжение Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.05.2020 № 24 «Об изъятии земельных участков и нежилых строений, расположенных на них, для государственных нужд Ивановской области для размещения автомобильной дороги Аэропорт «Южный» - ул. Станкостроителей в г. Иваново Ивановской области (Западный обход г. Иваново)»	

УЧРЕДИТЕЛИ

Совет Ивановского муниципального района
Администрация Ивановского муниципального района
Балахонковское сельское поселение
Беляницкое сельское поселение
Богданихское сельское поселение
Богородское сельское поселение
Коляновское сельское поселение
Куликовское сельское поселение
Новоталицкое сельское поселение
Озерновское сельское поселение
Подвязновское сельское поселение
Тимошихское сельское поселение
Чернореченское сельское поселение