Общественно-
политическая газета
Ярославского района
Ярославской области

Ярославский агро курьер

№ 31 (10287)
20 апреля 2023 года

ярагрокурьер.рф
vk.com/**yar_agro**
t.me/**yaragro**

12+

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.04.2023 **№838**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ И СОСТАВА РАБОЧЕЙ КОМИССИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ В ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ» НА 2020-2025 ГОДЫ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и государственной программы Ярославской области «Комплексное развитие сельских территорий в Ярославской области» на 2020-2025 годы и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области утвержденной постановлением Правительства Ярославской области от 03.03.2020 № 179-п Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить положение о рабочей комиссии по реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий в Ярославской области» на 2020-2025 годы (приложение 1) и её состав (приложение 2).

2. Считать утратившим силу постановлениеАдминистрации Ярославского муниципального района от 31.10.2016 № 1391 «Об утверждении положения и состава рабочей комиссии по реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3. Разместить постановление на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В.Мартышкину.

5. Постановление вступает в силу со дняопубликования.

Глава Ярославского
муниципального района **Н.В.Золотников**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации ЯМР
от 13.04.2023 № 838

Положение
о рабочей комиссии по реализациигосударственной программы «Комплексное развитие сельских территорий в Ярославской области» на 2020-2025 годы»

1. Общие положения

1.1. Рабочая комиссия по реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий в Ярославской области» на 2020-2025 годы» (далее - Программа) является совещательным органом при рассмотрении вопросов по реализации Программы.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Правительства Ярославской области, решениями Муниципального Совета Ярославского муниципального района, постановлениями Администрации Ярославского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- прием и рассмотрение заявлений и документов от граждан, проживающих на территории Ярославского муниципального района, признанных нуждающимися в жилых помещениях органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий, или не имеющих жилья в Ярославском муниципальном районе, для участия в Программе.

- осуществление координации деятельности исполнителей в ходе реализации Программы.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявления установленного образца и документы от граждан, проживающих в Ярославском муниципальном районе, проживающихи работающих в Ярославском муниципальном районе либо изъявивших желание переехать на постоянное место жительства в Ярославский муниципальный район и работать там;

- проверяет правильность оформления документов, представленных заявителем и достоверность содержащихся в них сведений, формирует списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, и направляет их в департамент агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области. При выявлении недостоверной информации, содержащейся в этих документах, возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

- до 01 сентября предшествующего планируемому году, в хронологической последовательности согласно подаче заявления, формирует списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и направляет их в департамент агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области.

- социальные выплаты не предоставляются гражданам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат.

3. Организационная структура Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены Комиссии, в количестве 5 человек.

3.2. Председатель комиссии ведет заседание Комиссии, осуществляет общее руководство Комиссией:

- представляет Комиссию в органах исполнительной власти области;
- организует работу Комиссии, распределяет обязанности между ее членами;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии проводятся обязательно в 1 квартале текущего года, а далее по мере необходимости.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4. Порядок предоставления социальных выплат гражданам

4.1. Право на получение социальной выплаты имеет:

а) - гражданин, постоянно проживающий на сельских территориях (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

б) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях (далее - организации лесного хозяйства).Трудовая или предпринимательская деятельность должна осуществляться гражданином непрерывно в организациях одной из сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат,

в) имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала .В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ»;

г) признание нуждающимся в улучшении жилищных условийосуществляется органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

д) гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом: осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

е) переехавший из другого муниципального района, городского поселения, городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр субъекта Российской Федерации) на сельские территории в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

и) проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, городского округа), в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

К) зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

л) не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального района (городского поселения, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

4.2. Условием использования гражданином социальной выплаты является осуществление гражданином не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты трудовой или предпринимательской деятельности в организациях одной сферы деятельности на сельской территории, в которой было построено (приобретено) жилье за счет средств социальной выплаты.

- В случае несоблюдения гражданином данного условия департамент агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области (далее - департамент) вправе требовать в судебном порядке от получателя социальной выплаты возврата средств в размере предоставленной социальной выплаты.

- В случае расторжения трудового договора (прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности) ранее срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, право гражданина на использование социальной выплаты сохраняется, если гражданин в срок, не превышающий 6 месяцев, заключил трудовой договор с другим работодателем или организовал иную индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность в отношении сельскохозяйственных животных (основное место работы), или в организациях лесного хозяйства, в сельской местности.

- При этом период трудовой деятельности у прежнего работодателя (период ведения прежней индивидуальной предпринимательской деятельности) учитывается при исполнении гражданином обязательства, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

4.3.Предоставление гражданам социальных выплат осуществляется в следующей очередности:

- граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на сельских территориях, а также работающие в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

- граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

- граждане, работающие по трудовым договорам на сельских территориях в организациях лесного хозяйства и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

- граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на сельских территориях, а также работающие в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

- граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

- граждане, работающие по трудовым договорам на сельских территориях в организациях лесного хозяйства и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

В случае если даты подачи заявлений об участии в реализации мероприятий по строительству (приобретению) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Ярославской области, в рамках реализации государственной программы Ярославской области «Комплексное развитие сельских территорий в Ярославской области» на 2020 - 2025 годы (далее - заявления) совпадают, в сводный список участники мероприятий включаются в алфавитном порядке.

4.4. В каждой из групп граждан очередность определяется в хронологическом порядке по дате подачи заявления в соответствии с пунктом 20 Правил с учетом первоочередного предоставления социальных выплат:

- гражданам, имеющим трех и более детей;

- гражданам, ранее включенным в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках областной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий Ярославской области», утвержденной постановлением Правительства области от 17.03.2014 № 222-п «Об утверждении областной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий Ярославской области» на 2014 - 2020 годы и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», и не реализовавшим свое право на получение социальной выплаты;

- гражданам, начавшим строительство жилых домов (квартир), в том числе путем участия в долевом строительстве, за счет собственных (заемных) средств в размере, указанном в пункте 5 Правил.

4.3.1. В случае если граждане меняют способ улучшения жилищных условий или место работы (переход из социальной сферы в сферу АПК и обратно), очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи ими заявления.4.5. К членам семьи гражданина применительно к Положению относятся постоянно проживающие совместно с ним его супруга (супруг), а также дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

4.6. Гражданин, которому предоставляется социальная выплата (далее - получатель социальной выплаты), может ее использовать:

- на строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкцию путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому (социальная выплата на реконструкцию может быть использована гражданином, указанным в абзацах втором - пятом пункта 5 Правил) на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

- на участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) на сельских территориях;

- на приобретение готового жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), а также на приобретение жилого помещения (жилого дома), в котором гражданин постоянно проживает (зарегистрирован по месту пребывания (месту жительства))

4.7. Жилое помещение (жилой дом), на строительство (приобретение) которого предоставляется социальная выплата, должно быть:

- пригодным для постоянного проживания;

- обеспечено централизованными или автономными инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водоотведение, отопление, а в газифицированных районах также и газоснабжение);

- не меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения в расчете на одного члена семьи, установленной органом местного самоуправления.

4.8. Соответствие жилого помещения требованиям, указанным в абзацах втором и третьем пункта 11 Правил, устанавливается комиссией, образованной на основании постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

4.9.В случае привлечения гражданином для строительства (приобретения) жилья в качестве источника софинансирования жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, социальная выплата может быть направлена на уплату первоначального взноса, на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) при условии признания гражданина на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) имеющим право на получение социальной выплаты и включения его в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, формируемый органом местного самоуправления (районом).

Использование социальной выплаты на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам (займам) не допускается.

В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредиту (займу) на строительство (приобретение) жилья размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

Предоставление социальной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) на строительство (приобретение) жилья осуществляется на основании справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

4.10. Право граждан на получение социальной выплаты удостоверяется свидетельством.

Срок действия свидетельства составляет 1 год с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

Выдача свидетельства получателю социальной выплаты осуществляется департаментом агропромышленного комплекса и потребительского рынка (далее - департамент).

4.11. Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. метра - для одиноко проживающих граждан, 42 кв. метра - на семью из 2 человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек), и стоимости 1 кв. метра общей площади жилья в сельской местности на территории субъекта Российской Федерации, утвержденной департаментом на очередной финансовый год исходя из фактической стоимости строительства (приобретения) жилья.

4.12. В случае если фактическая стоимость 1 кв. метра общей площади построенного (приобретенного) жилья меньше стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, определенной департаментом, размер социальной выплаты подлежит пересчету исходя из фактической стоимости 1 кв. метра общей площади жилья.

В случае если общая площадь строящегося (приобретаемого) жилья меньше размера, установленного для семей разной численности, но больше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления, размер социальной выплаты подлежит пересчету исходя из фактической площади жилья.

4.13. В случае предоставления социальной выплаты на завершение ранее начатого строительства жилого дома размер социальной выплаты ограничивается остатком сметной стоимости строительства жилого дома.

4.14. Определение размера социальной выплаты производится департаментом.

4.15. Получатель социальной выплаты вправе осуществить строительство (приобретение) жилья сверх установленного пунктом 4.10. настоящего Положения размера общей площади жилого помещения при условии оплаты им за счет собственных и (или) заемных средств стоимости строительства (приобретения) части жилья, превышающей указанный размер.

4.16. Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты в случае, если соблюдаются условия, указанные в пункте 5 Правил, и изъявивший желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, подает в орган местного самоуправления заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам. В заявлении указываются сведения о гражданине и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты. К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

- копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала (подтверждение наличия собственных и (или) заемных средств в установленном Правилами размере осуществляется путем представления гражданином договора займа, заключенного с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, суказанием цели, срока и суммы займа, платежного документа, подтверждающего внесение денежных средств на расчетный счет или в кассу подрядчика или заказчика-застройщика в счет оплаты или предварительной оплаты строительных работ, актов выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат, подтверждающих затраты на строительство жилья, кредитного договора, заключенного с кредитной организацией в целях строительства (приобретения) жилья, выписки из лицевого счетапо вкладу, выданной кредитной организацией, отчета об оценке объекта незавершенного строительства - жилого дома, подготовленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», документов, подтверждающих оплату строительных материалов или оборудования на строительство жилья, расписки продавца о получении от гражданина средств в счет стоимости приобретаемого жилья (в случае представления документов дляполучения свидетельства), извещения кредитной организации о принятии положительного решения о кредитовании с указанием суммы кредита (в случае представления документов для получения свидетельства) и документа, подтверждающего право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала);

- документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным абзацами шестым - двенадцатым пункта 5 Правил (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

- копия трудовой книжки (копия трудового договора), или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

- копии документов, содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья (уведомление о планируемом строительстве жилья или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, выданное уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления, копия правоустанавливающего документа на земельныйучасток (в случае строительства индивидуального жилого дома либо пристроенного к имеющемуся жилому дому жилого помещения), разрешение на строительство многоквартирного жилого дома (в случае участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома), план жилого помещения с указанием общей площади;

- копии документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению);

- копии документов, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской дея-

тельности на сельских территориях (уведомление о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, уведомление о присвоении кодов статистики);

- разрешительные документы на строительство жилья (копия правоустанавливающего документа на земельный участок, копия разрешения на строительство жилого дома), копия проектно-сметной документации;

- согласие на обработку персональных данных заявителя, а также членов его семьи.

4.17. Копии документов, указанных в пункте 20 Правил, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.18. Органы местного самоуправления осуществляют прием заявления и прилагаемых к нему документов, формируют дела заявителей, проверяют правильность оформления заявления и прилагаемых к нему документов, достоверность содержащихся в них сведений, а также соответствие требованиям Правил.

При выявлении недостоверной и (или) не соответствующей требованиям Правил информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 20 Правил, органы местного самоуправления возвращают их заявителю с указанием причин возврата в течение 5 календарных дней с момента выявления недостоверной информации.

4.19. Списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Ярославской области, сформированные органами местного самоуправления с учетом очередности предоставления социальных выплат, а также сводная информация о гражданах, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Ярославской области, в срок до 01 сентября текущего финансового года направляются в департамент для утверждения сводного списка на очередной финансовый год и формирования сводного списка на плановый период.

4.20. Получатель социальной выплаты,использует социальную выплату в соответствии с указанными в пункте 4.5. Положения способами улучшения жилищных условий.

4.21. Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья ипотечного жилищного кредита (займа) допускается оформление построенного (приобретенного) жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган департамент (орган местного самоуправления) заверенное в установленном порядке обязательство переоформить после снятия обременения построенное (приобретенное) жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья средств (части средств) материнского (семейного) капитала оформление построенного (приобретенного) жилого помещения в собственность осуществляется в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий».

Департамент вправе истребовать в судебном порядке от получателя социальной выплаты средства в размере предоставленной социальной выплаты в случае несоблюдения срока, установленного для оформления жилого помещения в собственность.

5. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

5.1. Особое мнение членов Комиссии, голосовавших против принятого решения, излагается в письменном виде и приобщается к решению Комиссии.

6. Контроль за исполнением решений Комиссии

Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

к Правилам
предоставления социальных выплат
на строительство (приобретение)
жилья гражданам, проживающим
на сельских территориях
Ярославской области

В_____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования области)
_____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об участии в реализации мероприятий по строительству (приобретению) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Ярославской области, в рамках реализации государственной программы Ярославской области «Комплексное развитие сельских территорий в Ярославской области» на 2020 – 2025 годы

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____, выданный _____
_____ «_____» _____ _____ г.,
в состав участников мероприятий по строительству (приобретению) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Ярославской области, в рамках реализации государственной программы Ярославской области «Комплексное развитие сельских территорий в Ярославской области» на 2020 – 2025 годы.

Жилищные условия планирую улучшить путем строительства индивидуального жилого дома, приобретения жилого помещения, участия в долевом строительстве многоквартирного дома (нужное подчеркнуть) в

_____
(наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)
_____.

Состав семьи:
- жена (муж) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
(проживает по адресу: _____);
- дети: _____
(Ф.И.О., дата рождения)
(проживает по адресу: _____),
_____
(Ф.И.О., дата рождения)
(проживает по адресу: _____).
(Ф.И.О., дата рождения)
Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:
_____
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения)
_____.
Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением
_____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования области,
_____.
наименование и реквизиты нормативно-правового акта)

С условиями участия в мероприятиях по строительству (приобретению) жилья гражданам, проживающим на сельской территории Ярославской области, в рамках реализации государственной программы Ярославской области «Комплексное развитие сельских территорий в Ярославской области» на 2020 – 2025 годы ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____
(Ф.И.О. заявителя) _____
(подпись заявителя) _____
(дата)

Совершеннолетние члены семьи:
1. _____
(Ф.И.О., подпись) _____
(дата)
2. _____
(Ф.И.О., подпись) _____
(дата)
3. _____
(Ф.И.О., подпись) _____
(дата)
4. _____
(Ф.И.О., подпись) _____
(дата)
К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____.
(наименование документа и его реквизиты)
2. _____.
(наименование документа и его реквизиты)
_____
_____
_____
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации ЯМР
от 13.04.2023 № 838

Состав
рабочей комиссии по реализации федеральной целевой программы «Комплексное развитие сельских территорий в Ярославской области» на 2020-2025»

Мартышкина Елена Валентиновна	-	председатель комиссии, заместитель Главы по социальной политике Администрации ЯМР;
Коричева Анна Александровна	-	секретарь комиссии, главный специалист МКУ ЯМР «Агентство по управлению недвижимым имуществом».
Члены комиссии:		
Иванов Николай Владимирович	-	начальник управления агропромышленного комплекса и экологии Администрации ЯМР.
Килипченко Олег Юрьевич	-	начальник правового управления Администрации ЯМР;
Кулик Екатерина Михайловна	-	директор МКУ ЯМР «Агентство по управлению недвижимым имуществом»;
Павлушин Максим Николаевич		начальник управления градостроительства, - имущественных и земельных отношении Администрации ЯМР;

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.04.2023 **№848**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом Губернатора области от 25.12.2018 № 377 «О резерве управленческих кадров Ярославской области» и Уставом Ярославского муниципального района Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое положение о резерве управленческих кадров Администрации Ярославского муниципального района (прилагается).

2. Внести в постановление Администрации Ярославского муниципального района 16.06.2015 № 2691 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ярославского муниципального района и Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Ярославского муниципального района» следующие изменения:

2.1. В наименовании слова «и Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Ярославского муниципального района» исключить.

2.2. Пункт 2 и приложение 2 признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы - руководителя аппарата Администрации ЯМР А.А. Сучкова.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района **Н.В.Золотников**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации ЯМР
от 17.04.2023 № 848

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Ярославского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Ярославского муниципального района, порядок профессионально-личностного развития лиц, включенных в указанный резерв, а также основания и порядок исключения из указанного резерва.

1.2. В Положении применяются следующие термины и понятия:

резерв управленческих кадров Ярославского муниципального района (далее - резерв) - сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессионально-функциональными компетенциями и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в органах местного самоуправления Ярославского муниципального района, руководителей муниципальных организаций Ярославского муниципального района;

муниципальные организации - казенное или бюджетное учреждение Ярославского муниципального района, муниципальное предприятие Ярославского муниципального района;

номенклатура должностей - перечень целевых управленческих должностей, для замещения которых по предложению соответствующего субъекта формирования резерва формируется резерв;

управленческая деятельность - профессиональная деятельность, связанная с осуществлением руководства коллективом численностью не менее 3 человек и выполнением стратегической, административно-организационной, мотивационной, контрольной функций и функции планирования;

целевые управленческие должности - управленческие должности в органах местного самоуправления, должности руководителей муниципальных организаций Ярославского муниципального района, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва.

1.3. Резерв формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессионально-функциональными компетенциями и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в целях повышения качества кадрового обеспечения системы муниципального управления в Ярославского муниципальном районе.

1.4. Резерв формируется на основе следующих принципов:

учет текущей и перспективной потребности в замещении целевых управленческих должностей;

единство основных требований к гражданам Российской Федерации, претендующим на включение в резерв (далее - кандидат);

объективность и всесторонность оценки профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидатов;

добровольность включения в резерв и нахождения в резерве.

1.5. Кандидат должен соответствовать следующим требованиям:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета или магистратуры;

наличие не менее 3 лет стажа управленческой деятельности;

возраст от 25 до 55 лет;

соответствие квалификационным требованиям к целевой управленческой должности, для замещения которой кандидат включается в резерв;

отсутствие судимости, не снятой или не погашенной в установленном законодательством порядке;

отсутствие сведений о кандидате в реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

1.6. Включение кандидата в резерв не влечет за собой обязательное назначение на вакантную целевую управленческую должность, но предполагает добровольное согласие кандидата на участие в период нахождения в резерве в мероприятиях по профессионально-личностному развитию лиц, включенных в резерв, а также в проектах и мероприятиях по совершенствованию муниципального управления.

2. Субъекты формирования резерва и иные лица, участвующие в формировании и использовании резерва

2.1. К субъектам формирования резерва относятся Глава Ярославского муниципального района, заместители Главы Администрации Ярославского муниципального района, руководители структурных подразделений аппарата Администрации Ярославского муниципального района и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Ярославского муниципального района.

2.2. Глава Ярославского муниципального района как субъект формирования резерва реализует следующие полномочия:

принятие решений об организации работы по формированию резерва для замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей Главы Ярославского муниципального района в соответствии с приложением к настоящему Положению;

участие в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей Главы Ярославского муниципального района;

привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления;

назначение на целевые управленческие должности в органах местного самоуправления Ярославского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий Ярославского муниципального района.

2.3. Заместители Главы Администрации Ярославского муниципального района как субъекты формирования резерва реализуют следующие полномочия:

подготовка предложений по вопросам замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей в соответствии с приложением к настоящему Положению;

участие в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления в курируемой сфере деятельности.

2.4. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Ярославского муниципального района как субъекты формирования резерва реализуют следующие полномочия:

подготовка предложений по вопросам замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей в соответствии с приложением к Положению;

участие в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления в курируемой сфере деятельности;

согласование назначения на целевые управленческие должности руководителей функционально подчиненных им муниципальных учреждений и предприятий Ярославского муниципального района.

2.5. Руководители структурных подразделений аппарата Администрации Ярославского муниципального района оказывают содействие субъектам формирования резерва в реализации их полномочий, установленных настоящим Положением.

3. Комиссия по формированию резерва

3.1. Для обеспечения объективной и всесторонней оценки профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидатов, открытости работы по формированию и использованию резерва образуется комиссия по формированию резерва (далее - комиссия), персональный состав которой утверждается распоряжением Администрации Ярославского муниципального района.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии, осуществляющих свои полномочия на общественных началах.

В случае отсутствия председателя комиссии полномочия председателя комиссии выполняет по его решению один из заместителей председателя комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии функции секретаря комиссии возлагаются по решению председательствующего на заседании комиссии на одного из членов комиссии.

3.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решение считается непринятым.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии без права замены. В случае невозможности присутствия на заседании комиссии члены комиссии имеют право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме секретарю комиссии до дня заседания комиссии. В указанном случае мнение члена комиссии подлежит оглашению секретарем комиссии при рассмотрении соответствующего вопроса.

3.5. Кандидаты приглашаются на заседания комиссии для прохождения собеседования. По решению председателя комиссии на заседания комиссии приглашаются иные лица, не входящие в состав комиссии.

3.6. Член комиссии в случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на объективность при голосовании, обязан заявить об этом до начала рассмотрения комиссией соответствующего вопроса и не может участвовать в его рассмотрении.

3.7. Результаты заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

3.8. Деятельность комиссии обеспечивается управлением делами Администрации Ярославского муниципального района.

4. Формирование резерва

4.1. Резерв формируется с учетом текущей и перспективной потребности в замещении целевых управленческих должностей, определяемой субъектами формирования резерва.

4.2. Номенклатура должностей субъектов формирования резерва приведена в приложении к настоящему Положению.

4.3. Управление делами Администрации Ярославского муниципального района определяет перечень должностей для формирования резерва исходя из анализа потребности в замещении целевых управленческих должностей, составляющих соответствующую номенклатуру должностей, с учетом:

текущей (краткосрочной) потребности в управленческих кадрах (учитываются целевые управленческие должности, потребность в замещении которых может возникнуть в течение ближайшего года);

перспективной (среднесрочной) потребности в управленческих кадрах (учитываются целевые управленческие должности, потребность в замещении которых может возникнуть в течение ближайших 2 или 3 года).

4.4. Глава Ярославского муниципального района при выявлении потребности в замещении целевой управленческой должности, входящей соответственно в номенклатуру должностей Главы Ярославского муниципального района, дает поручение начальнику управления делами Администрации Ярославского муниципального района (далее - уполномоченный орган) по организации подбора кадров для замещения целевой управленческой должности из резерва.

Иные субъекты формирования резерва при выявлении потребности в замещении целевой управленческой должности, входящей в номенклатуру должностей Ярославского муниципального района, направляют Главе Ярославского муниципального района предложения по организации работы по формированию резерва для замещения целевой управленческой должности.

4.5. Предложения по организации работы по формированию резерва для замещения целевых управленческих должностей из резерва либо информация о состоянии резерва по целевым управленческим должностям направляются субъектами формирования резерва Главе Ярославского муниципального района по мере необходимости, но не реже одного раза в год до 1 декабря.

При возникновении необходимости в оперативном замещении целевой управленческой должности субъекты формирования резерва направляют Главе Ярославского муниципального района предложения по вопросам замещения целевой управленческой должности из резерва не менее чем за 21 календарный день до планируемой даты назначения на должность.

4.6. Формирование резерва осуществляется одним из следующих способов:

по результатам конкурса на включение в резерв (далее - конкурс);

по результатам отбора кандидатов, рекомендованных субъектами формирования резерва.

4.7. Организационная и кадровая работа, связанная с формированием резерва, осуществляется уполномоченным органом.

4.8. При формировании резерва осуществляется всесторонняя оценка профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидата и опыта управленческой деятельности кандидата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

4.9. Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, подготовка презентационной работы или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

4.10. По итогам оценочных процедур комиссия принимает решение об уровне готовности кандидата к назначению на целевую управленческую должность, о соответствии кандидата квалификационным требованиям к целевой управленческой должности, для замещения которой кандидат включается в резерв, а также квалификационным требованиям к иным целевым управленческим должностям.

4.11. Конкурс проводится комиссией в целях удовлетворения текущей потребности в управленческих кадрах при отсутствии в резерве кандидатов для замещения целевой управленческой должности и невозможности проведения отбора кандидатов, рекомендованных субъектами формирования резерва.

4.12. Для проведения конкурса уполномоченный орган размещает на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объ-

явление о проведении конкурса, которое должно содержать:

наименование целевой управленческой должности, на включение в резерв для замещения которой проводится конкурс;

требования к целевой управленческой должности, на включение в резерв для замещения которой проводится конкурс;

информацию о должностных обязанностях по целевой управленческой должности, на включение в резерв для замещения которой проводится конкурс;

информацию об условиях работы и (или) прохождения службы при замещении целевой управленческой должности, на включение в резерв для замещения которой проводится конкурс;

сведения о месте, дате и времени начала и окончания приема документов;

сведения о порядке проведения конкурса и о предполагаемых дате, месте проведения конкурса;

иную информацию, размещаемую по решению комиссии.

4.13. Для участия в конкурсе кандидат в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о проведении конкурса представляет в уполномоченный орган следующие документы:

личное заявление о включении в резерв на имя председателя комиссии;

заполненную и подписанную анкету по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, с фотографией;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

согласие на обработку персональных данных;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области для участия в конкурсе.

4.14. Кандидат не допускается к участию в конкурсе:

в случае несоответствия требованиям пункта 1.5 настоящего Положения;

в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствия сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам.

4.15. Уполномоченный орган информирует кандидата о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе по электронной почте, указанной в заявлении о включении в резерв, в течение 7 календарных дней со дня приема заявления и документов, представленных кандидатом.

4.16. Заседание комиссии проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня окончания приема документов. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается председателем комиссии. Решение по вопросу о включении в резерв принимается комиссией в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в резерв или отказа во включении в резерв.

4.17. Кандидат приглашается на заседание комиссии для проведения интервью (собеседования) в рамках оценки кандидата, осуществляемой в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Положения.

По результатам интервью (собеседования) комиссия в отсутствие кандидата принимает решение по вопросу о включении в резерв, которое является основанием для включения кандидата в резерв или отказа во включении в резерв.

В случае неявки кандидата для проведения интервью (собеседования) комиссия принимает решение о переносе рассмотрения его кандидатуры на следующее заседание комиссии, если причина неявки признана комиссией уважительной (отпуск, командировка, болезнь и тому подобное), либо об отказе во включении в резерв, если причина неявки не признана комиссией уважительной.

4.18. Уполномоченный орган информирует кандидата о принятом решении по электронной почте, указанной в заявлении о включении в резерв, в течение 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Кандидат вправе обжаловать указанное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. В случае принятия решения о включении кандидата в резерв комиссия в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Положения определяет:

уровень готовности кандидата к назначению на целевую управленческую должность;

конкретные целевые управленческие должности (не менее одной), для замещения которых кандидат включается в резерв.

4.20. Решение о включении в резерв оформляется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района, которое издается в срок не позднее 7 календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Подготовка проекта распоряжения Администрации Ярославского муниципального района о включении в резерв осуществляется уполномоченным органом.

4.21. Датой включения в резерв является день принятия комиссией решения о включении в резерв.

Кандидат включается в резерв сроком на 3 года.

4.22. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в резерв, возвращаются им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

4.23. Отбор кандидатов для замещения целевых управленческих должностей проводится комиссией в целях удовлетворения текущей потребности в управленческих кадрах в случае отсутствия в резерве кандидатов для замещения целевой управленческой должности при наличии:

предложения субъекта формирования резерва о проведении отбора;

одного или нескольких кандидатов, рекомендованных субъектом формирования резерва;

вакантной целевой управленческой должности либо необходимости в оперативном замещении вакантной целевой управленческой должности в сроки, не позволяющие провести конкурс.

4.24. Для проведения отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей субъект формирования резерва самостоятельно осуществляет предварительный отбор кандидатов, а кандидаты направляют субъекту формирования резерва документы, представляемые в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Положения для участия в конкурсе, а также не менее двух рекомендаций на включение кандидата в резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в соответствии с требованиями пункта 4.25 настоящего Положения.

4.25. Рекомендации на включение кандидата в резерв должны содержать характеристику профессиональных, личностных и деловых качеств кандидата, информацию о наиболее значимых достижениях, наградах кандидата, а также предложения по вопросам замещения целевых управленческих должностей.

Рекомендации на включение кандидата в резерв могут быть подписаны субъектами формирования резерва, руководителями (заместителями руководителей) федеральных органов государственной власти либо их территориальных подразделений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций, политических партий и иных общественных объединений (их региональных отделений) и организаций, в которых работают кандидаты. При этом одна из рекомендаций должна быть подписана субъектом формирования резерва, к номенклатуре должностей которого относится целевая управленческая должность, для замещения которой проводится отбор кандидатов.

Наличие рекомендаций не влечет обязательности включения кандидата в резерв.

4.26. Субъект формирования резерва, к номенклатуре должностей которого относится целевая управленческая должность, для замещения которой проводится отбор кандидатов, в срок не позднее чем за 21 календарный день до планируемой даты замещения целевой управленческой должности направляет в уполномоченный орган:

предложение о проведении отбора;

документы на каждого из рекомендованных кандидатов.

4.27. Кандидат не допускается к участию в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей в случаях и порядке, установленных пунктами 4.14 и 4.15 настоящего Положения.

4.28. Заседание комиссии для отбора кандидатов проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня окончания приема документов. Решение о дате, месте и времени проведения отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей принимается председателем комиссии.

Уполномоченный орган в срок не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения указанного отбора информирует кандидатов о месте, дате и времени его проведения по электронной почте.

4.29. Принятие и оформление решений о включении в резерв (об отказе во включении в резерв), информирование кандидатов, хранение документов кандидатов при проведении отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей осуществляются в порядке, установленном для соответствующих процедур при проведении конкурса в соответствии с пунктами 4.17 - 4.22 настоящего Положения.

5. Работа с резервом и использование резерва

5.1. Работа с резервом заключается в организации:

профессионально-личностного развития лиц, включенных в резерв;

информационного взаимодействия с лицами, включенными в резерв.

5.2. Профессионально-личностное развитие лиц, включенных в резерв, осуществляется уполномоченным органом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

5.3. Информационное взаимодействие с лицами, включенными в резерв, осуществляется уполномоченным органом на регулярной основе путем:

информирования о мероприятиях по подготовке и развитию лиц, включенных в резерв, а также направления предложений об участии в указанных мероприятиях;

информирования о проектах и мероприятиях, направленных на совершенствование муниципального управления, а также направления предложений об участии в указанных проектах и мероприятиях;

направления иных информационных и справочных материалов;

проведения исследований, в том числе опросов, тестирований лиц, включенных в резерв.

5.4. Лица, включенные в резерв, обязаны:

представить уполномоченному органу адрес электронной почты и иные контактные данные, в том числе актуальные сведения о месте работы и замещаемой должности;

обеспечивать актуализацию контактных данных не позднее 30 календарных дней после их изменения;

участвовать в информационном взаимодействии.

5.5. Случаи отказа от информационного взаимодействия с уполномоченным органом, а также случаи уклонения от представления и актуализации контактных данных учитываются уполномоченным органом при определении динамики профессионально-личностного развития лиц, включенных в резерв.

5.6. Основными направлениями использования резерва являются:

назначение лиц, включенных в резерв, на вакантные целевые управленческие должности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и предприятиях;

привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления.

5.7. Замещение вакантной целевой управленческой должности, назначение на которую производится Главой Ярославского муниципального района, осуществляется из резерва или иными способами по решению Главы Ярославского муниципального района.

5.8. Замещение вакантной целевой управленческой должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Ярославского муниципального района осуществляется из резерва, если до образования соответствующей вакантной целевой управленческой должности субъектом формирования резерва в адрес Главы Ярославского муниципального района направлялись предложения по организации работы по формированию резерва для замещения вакантной целевой управленческой должности в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.9. Замещение вакантной целевой управленческой должности в органе местного самоуправления осуществляется из резерва, если до образования соответствующей вакантной целевой управленческой должности на основании обращения руководителя органа местного самоуправления Главой Ярославского муниципального района дано поручение об организации работы по формированию резерва для замещения вакантной целевой управленческой должности из резерва.

При отсутствии соответствующих обращений и (или) поручений замещение вакантной целевой управленческой должности в органе местного самоуправления осуществляется из резерва (при наличии возможности).

5.10. Для организации замещения вакантной целевой управленческой должности из резерва субъект формирования резерва, к номенклатуре должностей которого относится вакантная целевая управленческая должность, запрашивает у уполномоченного органа информацию о лицах, включенных в резерв, соответствующих квалификационным требованиям к целевой управленческой должности.

Уполномоченный орган формирует список кандидатов для замещения вакантной целевой управленческой должности из числа лиц, включенных в резерв, в течение 7 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса.

5.11. Список кандидатов для замещения вакантной целевой управленческой должности, согласованный с соответствующим субъектом формирования резерва, в установленном порядке направляется для принятия решения о назначении Главе Ярославского муниципального района или иному лицу, наделенному полномочиями представителя нанимателя (работодателя) при назначении на целевую управленческую должность в соответствии с трудовым законодательством и (или) законодательством о муниципальной службе.

5.12. Привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственного и муниципального управления, осуществляется субъектами формирования резерва с учетом их полномочий.

Субъекты формирования резерва запрашивают у уполномоченного органа информацию о лицах, включенных в резерв, которые могут быть привлечены к реализации указанных проектов и мероприятий, с указанием требуемых критериев (уровень образования, направление подготовки (специальность), опыт работы).

Указанная информация направляется уполномоченным органом субъекту формирования резерва в течение 7 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса.

5.13. Привлечение лиц, включенных в резерв, для участия в мероприятиях по профессионально-личностному развитию в государственных органах осуществляется уполномоченным органом.

6. Исключение из резерва

6.1. Исключение из резерва осуществляется в следующих случаях:

личное заявление лица, включенного в резерв, об исключении из резерва;

достижение лицом, включенным в резерв, предельного возраста пребывания в резерве (55 лет);

назначение лица, включенного в резерв, на целевую управленческую должность, для замещения которой указанное лицо было включено в резерв, или на равную ей (выше ее) по категории и группе должностей должность;

истечение срока нахождения лица в резерве;

представление кандидатом или лицом, включенным в резерв, недостоверных сведений;

наличие обстоятельств, делающих невозможным пребывание лица в резерве или назначение лица на целевую управленческую должность.

6.2. К обстоятельствам, делающим невозможным пребывание лица в резерве или назначение лица на целевую управленческую должность, относятся:

смерть лица, включенного в резерв;

признание лица, включенного в резерв, безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

обстоятельства, при наступлении которых гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

применение к лицу, включенному в резерв, административного наказания в виде дисквалификации, а также увольнение лица, включенного в резерв, в связи с утратой доверия либо по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;

принятие комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего пребывания в резерве в случаях, установленных пунктом 6.3. данного раздела.

6.3. Вопрос о целесообразности дальнейшего пребывания в резерве рассматривается комиссией по инициативе уполномоченного органа в следующих случаях:

назначение лица, включенного в резерв, на должность, не являющуюся целевой управленческой должностью, для замещения которой лицо было включено в резерв (неравную ей (ниже ее) по категории и группе должностей должность);

назначение лица, включенного в резерв, на одну из нескольких целевых управленческих должностей, для замещения которых указанное лицо было включено в резерв;

ликвидация целевой управленческой должности, для замещения которой лицо было включено в резерв, если комиссией не была определена иная целевая управленческая должность для указанного лица;

отказ или уклонение лица, включенного в резерв, от информационного взаимодействия с уполномоченным органом или субъектами формирования резерва;

два и более отказа лица, включенного в резерв, от участия в мероприятиях по профессиональному развитию лиц, включенных в резерв, без уважительных причин;

отказ лица, включенного в резерв, от предложения о замещении целевой управленческой должности, для замещения которой указанное лицо было включено в резерв.

6.4. Решение об исключении из резерва принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии, который изготавливается не позднее 5 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

6.5. О принятом решении уполномоченный орган информирует лицо, исключенное из резерва, в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения Администрации Ярославского муниципального района.

Приложение
к Положению о резерве управленческих кадров
Ярославского муниципального района

НОМЕНКЛАТУРА ДОЛЖНОСТЕЙ
субъектов формирования резерва управленческих
кадров Ярославского муниципального района

1. Номенклатура должностей Главы Ярославского муниципального района:

заместитель Главы Администрации Ярославского муниципального района;

руководитель структурного подразделения аппарата Администрации Ярославского муниципального района;

руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Ярославского муниципального района;

заместитель руководителя структурного подразделения аппарата Администрации Ярославского муниципального района;

заместитель руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Ярославского муниципального района;

руководитель муниципального предприятия Ярославского муниципального района;

руководитель муниципального учреждения Ярославского муниципального района.

2. Номенклатура должностей заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района:

руководитель структурного подразделения аппарата Администрации Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

заместитель руководителя структурного подразделения аппарата Администрации Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

заместитель руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

руководитель муниципального предприятия Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

руководитель муниципального учреждения Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу.

3. Номенклатура должностей руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Ярославского муниципального района:

руководитель муниципального предприятия Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

руководитель муниципального учреждения Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.04.2023 **№859**

О НАЗНАЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

В соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Муниципального Совета ЯМР от 27.02.2020 № 4 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Ярославского муниципального района», решением комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района (протокол от 07.04.2023 № 8) Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Назначить общественные обсуждения на территории Карабихского сельского поселения п. Щедрино, по проекту постановления Администрации Ярославского муниципального района «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка на территории Карабихского сельского поселения» (далее - Проект).

2. Организатором общественных обсуждений по Проекту назначить управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР.

3. Установить срок проведения общественных обсуждений по Проекту в период с 28.04.2023 по 21.05.2023.

4. Опубликовать оповещение о проведении общественных обсуждений в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Ярославского муниципального района, официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района.

5. Направить сообщения о проведении общественных обсуждений по Проекту правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельными участками, применительно к которым запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельными участками, применительно к которым запрашивается разрешение.

6. Разместить Проект и информационные материалы к нему на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресной ссылке (https://yamo.adm.yar.ru/gradostroitelstvo/obsuzhdeniya/index.php) и открыть экспозиции.

7. Экспозиции Проекта и информационных материалов к нему провести в соответствии с Порядком проведения экспозиций по Проекту (прилагается).

8. Установить, что:

8.1. Информационные материалы к Проекту включают в себя ситуационные схемы расположения земельного участка с кадастровым номером 76:17:144401:1673, фрагменты карты и извлечений из правил землепользования и застройки Карабихского сельского поселения ЯМР и проектной документации здания;

8.2. Общественные обсуждения проводятся в соответствии со статьями 5.1, с учетом 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Муниципального Совета ЯМР от 27.02.2020 № 4 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Ярославского муниципального района»;

8.3. Предложения и замечания по Проекту участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут вносить в срок по 21.05.2023:

- в письменной форме или в форме электронного документа в управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12 (каб. №4, № 10);

- посредством официального сайта Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта.

9. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.

11. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района **Н.В.Золотников**

Приложение
к Постановлению
Администрации ЯМР
от 18.04.2023 г. № 859

Порядок проведения экспозиций по проекту постановления Администрации ЯМР «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка на территории Карабихского сельского поселения»

Дата открытия экспозиции	Срок проведения экспозиции	Место открытия экспозиции	Порядок консультирования посетителей экспозиции	Дни, часы посещения экспозиции
28.04.2023	с 28.04.2023 по 21.05.2023	управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР. 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12	Ответственный Павлушин Максим Николаевич Контактный телефон: 8 (4852) 45-11-15. Адрес электронной почты: arhy-amr@mail.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 16.00 обед с 12.00 до 12.48, пятница с 9.00 до 12.00
28.04.2023	с 28.04.2023 по 21.05.2023	Администрация Карабихского сельского поселения ЯМР 152522 Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1Б	Ответственный Глава Карабихского сельского поселения Шибаев Дмитрий Сергеевич телефон: +7(4852) 43-41-49. Адрес электронной почты: karabiha@yandex.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 14.00 обед с 12.00 до 12.48, пятница с 9.00 до 12.00

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 18.04.2023 № 859

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая результаты общественных обсуждений (протокол от___№_____, заключение от____№_____), рекомендации комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района (протокол от___№_____), Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, для размещения многоквартирного жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 76:17:144401:1673, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Карабихского сельского поселения, п. Щедрино, в части однократного изменения:

- минимального отступа 0 метров от северной границы земельного участка.
- процент застройки – 55 процентов.

2. При строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 76:17:144401:1673 соблюдать требования технических регламентов, земельного, градостроительного и иного законодательства Российской Федерации.

3. Разместить постановление на официальном сайте Ярославского муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района Н.В.Золотников

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.04.2023 **№868**

О НАЗНАЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 76:17:160601:165 В ДЕР. ЗВЕРИНЦЫ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Муниципального Совета ЯМР от 27.02.2020 № 4 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Ярославского муниципального района», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Назначить общественные обсуждения в дер. Зверинцы Ивняковского сельского поселения по проекту межевания территории земельного участка с кадастровым номером 76:17:160601:165 в дер. Зверинцы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее - Проект).

2. Назначить организатором общественных обсуждений по Проекту управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР.

3. Установить срок проведения общественных обсуждений по Проекту в период с 20.04.2023 по 18.05.2023.

4. Опубликовать оповещение о проведении общественных обсуждений в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района, официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района.

5. Разместить Проект на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района для ознакомления https://yamo.adm.yar.ru/gradostroitelstvo/obsuzhdeniya/ и открыть экспозиции 27.04.2023.

6. Экспозиции Проекта и информационных материалов к нему провести в соответствии с Порядком проведения экспозиций по Проекту (прилагается).

7. Установить, что:

7.1. Общественные обсуждения проводятся в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Муниципального Совета ЯМР от 27.02.2020 № 4 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Ярославского муниципального района»;

7.2. Предложения и замечания по Проекту участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут вносить в срок по 10.05.2023:

- в письменной форме или в форме электронного документа в управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12 (каб. № 10);
- посредством официального сайта Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта.

8. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.Н. Кошлакова.

10. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 19.04.2023 № 868

Порядок проведения экспозиций по проекту межевания территории земельного участка с кадастровым номером 76:17:160601:165 в дер. Зверинцы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района

Дата открытия экспозиции	Срок проведения экспозиции	Место открытия экспозиции	Порядок консультирования посетителей экспозиции	Дни, часы посещения экспозиции
27.04. 2023	с 27.04. 2023 по 10.05. 2023	Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12	Ответственный Павлушин Максим Николаевич Контактный телефон: 8 (4852) 45-11-15. Адрес электронной почты: arhyamr@mail.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 16.00 обед с 12.00 до 12.48, пятница с 9.00 до 12.00
27.04. 2023	с 27.04. 2023 по 10.05. 2023	Администрация Ивняковского сельского поселения ЯМР Ярославская область, Ярославский район, пос. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а	Ответственный Павлушин Максим Николаевич Контактный телефон: 8 (4852) 45-11-15. Адрес электронной почты: arhyamr@mail.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 14.00 обед с 12.00 до 12.48, пятница с 9.00 до 12.00

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы Администрации ЯМР
по экономике и финансам
_____А.О. Щербак
«____»_____ 2023 г.

ПРОТОКОЛ

от 14.04.2023

Публичные слушания по исполнению районного бюджета ЯМР за 2022 год

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: Щербак А.О. –заместитель Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам

СЕКРЕТАРЬ: М.А. Медведева – заместитель начальника управления – начальник отдела экономики и доходов бюджета управления финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
44 человека, в т.ч. жители района, руководители и сотрудники муниципальных учреждений района и структурных подразделений Администрации ЯМР.

СЛУШАЛИ:
1. Ю.С. Грибанову – начальника управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР

Доходная часть районного бюджета за 2022 год составила 2 983,0 млн.руб. и по отношению к годовому плану (2 977,4 млн. руб.) выполнена на 100,2%.

Налоговых и неналоговых доходов в районный бюджет поступило 572,7 млн.руб., (19,2 % в структуре доходов), это 102,6% годового плана на 2022г.

- по безвозмездным поступлениям –2 410,3 млн. руб. (80,8 % в структуре доходов).

Наибольший удельный вес от налоговых и неналоговых доходов в структуре налоговых и неналоговых поступлений составили поступления от налога на доходы физических лиц –76,5% (437,9 млн. руб.)

На втором месте в структуре доходов занимают доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (9,3%, 53,0 млн.руб.) или 82,7% к плану года, из них арендная плата за земли 48,4 млн. руб. или 81,4% к плану года.

На третьем месте – поступления от продажи материальных и нематериальных активов – 5,6 % (или 32,3 млн. руб.), из них:

- на 131,7 % выполнен план 2022 года от продажи земельных участков, доход получен в сумме 20,5 млн. руб.
- на 99,5 % - доходы от платы за увеличение площади земельных участков - 11,1 млн.руб.

За 2022год акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации поступили в сумме 15,9 млн. руб. (2,8%).

По плате за негативное воздействие на окружающую среду (экология) доход за 2022 год составил 10,2 млн. руб.(1,8 %).

Все остальные виды доходов составляют 4,0%.

Безвозмездные поступления в районный бюджет составили 2 410,3 млн. руб. или 99,6% к сумме, утвержденной на 2022 год (с уточнениями).

Из них дотация составила 255,0 млн. руб. (100,0% годового плана), субвенции – 1 905,5 млн.руб. (99,6%), субсидии – 212,6 млн. руб. (99,3%), межбюджетные трансферты – 37,2 млн. руб. (98,4%).

В результате проведения выездных и камеральных налоговых проверок, проводимых Межрайонной ИФНС России №7 по ЯО дополнительные поступления составили 516,0 тыс.руб. в бюджеты всех уровней.

По результатам работы комиссии по вопросу легализации теневой заработной платы в 2022 году оценка дополнительных поступлений по работодателям, увеличившим размер заработной платы, по налогу на доходы физических лиц составляет 938,0 тыс. руб.

За 2022 год в бюджет Ярославского муниципального района по результатам прочих контрольных мероприятий, проводимых Межрайонной ИФНС № 7 по Ярославской области, поступило 6,9 млн. руб.

За 2022 год при Администрации ЯМР проведено 11 заседаний комиссии по ликвидации задолженности в консолидированный бюджет ЯМР и по обеспечению своевременной выплаты заработной платы, в результате проведена работа по взысканию задолженности с руководителями 66 организаций и 90 физическими лицами. На заседании комиссии присутствовали представители 11 организаций и 14 физических лиц.

По результатам проведенной работы поступили денежные средства
в бюджеты всех уровней на общую сумму 15,9 млн. руб., из них
в консолидированный бюджет ЯМР на общую сумму 8,0 млн. руб., в том числе в районный бюджет на сумму 6,4 млн.. руб., в бюджеты поселений на сумму 1,6 млн.руб. (кроме того, в бюджеты вышестоящих уровней на сумму 4,5 млн. руб., в бюджет ПФР на сумму 3,4 млн.руб.).

В 2022 г. в результате аукционов реализовано УГИЗО 62 земельных участка на сумму 18,6 млн. руб., из них: продажа земельных участков в собственность (1 участок на сумму 404,0 тыс.руб.) и продажа права аренды земельных участков (61 участок на сумму 18,2 млн.руб.)

Районный бюджет за 2022 год исполнен по расходам в сумме 2 959,7 млн. руб. при плане 2 987,7 млн. руб. или на 99,1 % к плану года. За счет средств районного бюджета исполнение составило 803,3 млн. руб. при плане 822,2 млн. руб. (97,7%), за счет средств вышестоящих бюджетов 2 156,5 млн. руб., при плане 2 165,5 млн. руб. (99,6 %). Профицит бюджета составил 23,3 млн. руб.

Наибольший удельный вес в расходах бюджета составляют расходы на образование 52,8 % (1млрд. 562,1 млн. руб.), на втором месте расходы на социальную политику 25,7 % (761,0 млн. руб.), на третьем месте культура- 6,4 % (185,2 млн. руб.), национальная экономика – 6,1% (179,5 млн. руб.), общегосударственные расходы – 5,6% (165,2 млн. руб.).

Наиболее значимые в прошлом году были следующие расходы: оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда в сумме 1606,8 млн. руб. (54,3 % всего бюджета), расходы на социальное обеспечение – 626,3 млн. руб. (21,2 %), работы, услуги по содержанию имущества- 244,4 млн. руб. (8,3%), коммунальные услуги в учреждениях бюджетной сферы в сумме 135,5 млн. руб.(4,6%), строительство и приобретение основных средств – 65,8 млн. руб.(2,2%). И оставшиеся 280,9 млн. руб. (9,5%) были использованы на бензин, связь, канцелярские товары, на налоги, на прочие услуги, работы. и другие расходы. Заработная плата в течение года выплачивалась своевременно.

В 2022 году действовало 14 муниципальных программ Ярославского муниципального района, включающие 7 программ текущей деятельности (ВЦП) и 24 подпрограммы.

Реализация муниципальных программ Ярославского муниципального района по расходам составила 2 849,2 млн. руб. при плане 2 876,4 млн. руб. (99,0 %). Исполнение за счет средств районного бюджета составило 704,1 млн. руб. при плане 722,2 млн. руб. (97,5%), за счет средств вышестоящих бюджетов 2 145,1 млн. руб. при плане 2 154,2 млн. руб. (99,6 %).

Далее Ю.С. Грибанова в своем докладе охарактеризовала исполнение всех программ.

На основании статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации в бюджете на 2022 год был предусмотрен резервный фонд Администрации ЯМР в сумме 1,2 млн. руб. Исполнение составило 91,7%.

Муниципальный долг Ярославского МР на 01.01.2023г. составил 23,0 млн. руб. (бюджетный кредит).

Муниципальных гарантий в 2022 году не предоставлялось.

ВОПРОСОВ К ДОКЛАДЧИКУ И ВЫСТУПАЮЩИМ НЕ ПОСТУПАЛО

По результатам голосования за исполнение бюджета в исходном виде голоса распределились следующим образом:

- 0 голосов ПРОТИВ
- 0 голосов ВОЗДЕРЖАЛОСЬ
- 44 голоса ЗА

Р Е К О М Е Н Д О В А Н О:

1. Информацию начальника управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР Ю.С. Грибановой принять к сведению.

2. Рекомендовать Администрации района вынести проект решения об исполнении районного бюджета за 2022 год для его утверждения на Муниципальном Совете ЯМР.

Протокол вела: Заместитель начальника управления - начальник отдела экономики и доходов бюджета управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР М.А. Медведева

РЕКОМЕНДАЦИИ
публичных слушаний по проекту решения об исполнении районного бюджета Ярославского муниципального района за 2022 год

14.04.2023

Заслушав и обсудив доклад начальника управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР Грибановой Юлии Сергеевны по исполнению районного бюджета Ярославского муниципального района за 2022 год

р е к о м е н д о в а н о:

1. Информацию начальника управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР Грибановой Юлии Сергеевны принять к сведению.

2.Рекомендовать Администрации ЯМР вынести проект решения Муниципального Совета ЯМР «Об исполнении районного бюджета Ярославского муниципального района за 2022 год» для его утверждения на Муниципальном Совете ЯМР.

Заместитель Главы Администрации ЯМР
по экономике и финансам А.О. Щербак

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.03.2023 **№714**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ярославского муниципального района, постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 10.09.2021 № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненно наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 16.01.2017 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненно наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

3. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района **Н.В.Золотников**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЯМР
от 31.03.2023 № 714

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненно наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненно наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения) и в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель, заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется для следующих целей:

- прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;
- прекращение права пожизненно наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

Получателями муниципальной услуги так же заявители либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

1.3. Отраслевым (функциональным) структурным подразделением администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района (далее – управление).

Место нахождения управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

Почтовый адрес управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

Адрес электронной почты управления: ugizo_ymr@mail.ru.

График работы управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения управления, по следующему графику: понедельник, среда - с 13.00 до 17.00; четверг - с 9.00 до 12.00,. Справочные телефоны управления: 42-96-71.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в управлении посредством телефонной связи, электронной почты, через информационные стенды в управлении, с использованием официального сайта администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://yamo.adm.yar.ru (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре (при наличии соглашения).

1.6. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник управления дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

1.7. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.8. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность осуществлять предварительную запись на прием в управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в управление графика приема заявителей.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы управления или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – Личный кабинет) в течение 1 рабочего дня.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) структурного подразделения администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Федеральной налоговой службой.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

1) очная форма – при личном присутствии заявителя в Управление или в многофункциональный центр (при наличии соглашения);

2) заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал).

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги – документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю постановления Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (далее - Постановление);

2) выдача (направление) заявителю письменного сообщения управления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (далее - сообщение об отказе).

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня получения заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление (приложение 1 к регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица);

3) копия доверенности, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения юридического лица);

4) - документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в случае, если право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости;

5) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ землепользователя от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, государственных и муниципальных предприятий);

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

3)документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в случае, если право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае, если документов, удостоверяющих права на землю, не имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, Управление запрашивает их у заявителя.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

2) ненадлежащее оформление заявления (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненно наследуемого владения земельными участками:

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям управления.

2.13. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в управление, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в управление.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное по почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения управлением заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в управление, подлежит проверке в срок не более одного рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни);

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения управления.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы управления;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Заявление и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Единым порталом, (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента поступления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы секретарю комиссии для регистрации.

Специалист управления регистрирует заявление и представленные документы и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы ZIP, RAR.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность его получения на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и первичная проверка документов;

- рассмотрение документов, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения (об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения);

- направление (выдача) Постановления (сообщения об отказе).

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник управления;

3.1.3. Прием заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в управление осуществляется в дни и часы работы управления, указанные в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, сотрудником управления. Сотрудник управления принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.4. Срок регистрации заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения с приложенными к нему документами при личном обращении в управление составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопро-

изводства и документооборота управления.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения с приложенными к нему документами начальнику управления.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, (об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения):

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику управления зарегистрированного заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;
- первый заместитель Главы Администрации ЯМР;
- начальник правового управления Администрации ЯМР (далее – начальник ПУ);
- начальник управления;
- начальник отдела земельных отношений управления (далее – начальник ОЗОУ);
- определенный начальником ОЗОУ сотрудник ОЗОУ;
-сотрудник отдела организационной и архивной работы Администрации ЯМР (далее- сотрудник ООАР)

3.2.3. Начальник управления в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения;
- направляет заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения с приложенными к нему документами, с резолюцией на начальнику ОЗОУ.

3.2.4. Начальник ОЗОУ в день получения заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;
- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;
- определяет сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Сотрудник ОЗОУ проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, проверку приложенных к заявлению документов, при необходимости направляет межведомственные запросы, запрашивает необходимую информацию в других структурных подразделениях администрации.

3.2.6. Если к заявлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае сотрудник ОЗОУ в течение 3 дней со дня предоставления начальником ОЗОУ документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;
- налоговые органы;
- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб – сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2.7. После получения документов из органов, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и от заявителя сотрудник ОЗОУ подготавливает проект Постановления (сообщения об отказе).

Проект сообщения об отказе подготавливается в случаях, указанных в подразделе 2.12 раздела 2 Административного регламента.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

3.2.8. Начальник ОЗОУ в день представления сотрудником ОЗОУ проекта Постановления (сообщения об отказе) осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование начальнику управления.

3.2.8.1 Начальник управления после представления документов начальником ОЗОУ:

- рассматривает представленные документы;
- визирует проект Постановления, подписывает сообщение об отказе.

Передает:

- сообщение об отказе сотруднику управления для регистрации.
- проекта Постановления, начальнику ПУ.

Сотрудник управления регистрирует сообщение об отказе и передает сотруднику ОЗОУ.

Если в течение 3 дней со дня регистрации сообщения об отказе, заявитель не явился в управление для получения сообщения об отказе, сотрудник управления направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.8.2. Начальник ПУ в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ПУ, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта Постановления требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ПУ визирует проект Постановления и передает проект Постановления на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

3.2.8.3. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проекта Постановления, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе ЯМР.

3.2.8.4. Глава ЯМР после представления согласованного проекта постановления:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает проект постановления и передает документы сотруднику ООАР для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.2.8.5. На каждом этапе согласования проекта Постановления при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления или подписание начальником управления сообщения об отказе.

3.2.10. Сотрудник ООАР принимает и регистрирует Постановление в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции, и один экземпляр оставляет на хранение в установленном порядке, а два - возвращает в управление.

3.2.11. Сотрудник ОЗОУ, являющийся ответственным исполнителем, в недельный срок со дня принятия Постановления:

- в случае если право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в установленном порядке обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию недвижимости, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- в случае если право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, сообщает в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, и в налоговый орган по месту нахождения земельного участка об отказе лица от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.2.12. Срок исполнения административной процедуры для подготовки Постановления (сообщения об отказе) - не более 24 дней.

3.3. Направление (выдача) Постановления (сообщения об отказе)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником управления Постановления (сообщения об отказе).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник управления.

3.3.3. Сотрудник управления в день получения Постановления (сообщения об отказе) информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанном в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в управлении.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в управление для получения указанных выше документов, сотрудник управления осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 1 экземпляр Постановления либо 1 экземпляр сообщения об отказе для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления (сообщения об отказе).

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих управления

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- отказ управления, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в управление по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в администрацию Ярославского муниципального района (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 а, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: yarobl@yamo.adm.yar.ru) на имя Главы Ярославского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному
регламенту

Форма

Начальнику управления градостроительства
имущественных и земельных отношений
Администрации ЯМР

_____

(наименование, место нахождения, ИНН,

_____

ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес

_____

электронной почты, контактный телефон -

_____

для юридического лица;

_____

Ф.И.О. (полностью), данные документа,

_____

удостоверяющего личность,

_____

место жительства, почтовый адрес

_____

и (или) адрес электронной почты,

_____

контактный телефон - для гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер земельного участка)
площадью _____,
(указать площадь земельного участка в квадратных метрах)
из земель _____,
(указать категорию земель)
расположенный _____,
(указать адресные ориентиры земельного участка)
для _____
(указать цели предоставления земельного участка)
Заявитель
_____

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон))

М.П.
«___» _____ 20__ г.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по прекращению
права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2023 **№254**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карабихского сельского поселения, Администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации поселения от 20.06.2012 № 173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании газете «Ярославскийагрокурьер».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам местного значения.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Карабихского
сельского поселения **Д.С.Шибаев**

Приложение
к Постановлению Администрации
Карабихского сельского поселения
от 28.03.2023 г. № 254

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по согласованию перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

В помещении сельского поселения на информационном стенде, на странице официального сайта Администрации сельского поселения и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны и адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент;

адреса органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (далее – официальный сайт Администрации);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

- на Едином портале;

- на информационных стендах в помещении приемной Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области по работе с обращениями граждан;

- в МФЦ.

1.5. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, посредством использования Единого портала, через официальный сайт Администрации или многофункционального центра по форме обратной связи.

Информирование заявителя о ходе предоставлении муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрациейв личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – личный кабинет заявителя).

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал направляется Администрациейне позднее дня завершения выполнения административных процедур.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты поступления такого обращения в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.1.1. Услуга включает в себя следующиеподуслуги:

- согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение;

- согласование перевода нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: АдминистрацияКарабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в АдминистрацииКарабихского сельского поселения или в МФЦ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте и через Единый портал).

Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги - документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Подготовка и выдача уведомления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.4.2. Выдача акта приемочной комиссии либо выдача заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии - не более 15 дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в один этап в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий или в два этапа в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ с последующим оформлением акта приемочной комиссии.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе без предварительных условий),(приложение № 2 к регламенту);

- предоставление (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) (далее - уведомление об отказе);

- предоставление заявителю акта приемочной комиссии либо выдача заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии(приложение № 3 к регламенту).

2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте АдминистрацииКарабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, а также в соответствующем Федерального реестра и на Едином портале (приложение № 4 к регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем в случае обращения за подуслугой по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке(приложение № 1 к регламенту);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- сведения о нотариальной доверенности;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- технический паспорт помещения;

- поэтажный план многоквартирного дома.

В случае поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Орган, осуществляющий перевод помещений, после получения такого ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, то заявитель должен предоставить такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.8.1. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 2.8 Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8.2. Документы, указанные в подпунктах 6 - 11 пункта 2.8 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.8.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации о членах семьи нанимателя или их законных представителях, не являющихся заявителем, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных в АдминистрациюКарабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

АдминистрацияКарабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Администрацию Карабихского сельского поселенияпо собственной инициативе.

2.9. Требования, предъявляемые к заявлениям и документам.

Проект переустройства и (или) перепланировки помещения должен быть подготовлен физическим или юридическим лицом, соответствующим требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения условий перевода помещения, а именно в случае, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в АдминистрациюКарабихского сельского поселения, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрации поселения.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное по почте, электронной почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Карабихского сельского поселения заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в АдминистрациюКарабихского сельского поселения, подлежит проверке в срок не более 1 рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в АдминистрацииКарабихского сельского поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги располагаются в помещениях АдминистрацииКарабихского сельского поселения. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста в Администрации;

- возможность оформления заявителем заявления.

Полное наименование Администрации и информация о графике (режиме) работы размещаются на входе в здание, в котором осуществляется деятельность.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации поселения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание Администрации оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальную услугу в электронной форме могут получить физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

2.17.2. При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечивается подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого заявления и документов, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

2.17.3. Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл, содержащий образ соответствующего бумажного документа в формате PDF, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

2.17.4. Прием заявлений, поступающих в Администрацию в электронной форме, осуществляется круглосуточно.

2.17.5. Заявление регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 данного раздела Административного регламента.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к сотруднику Администрации, ответственному за работу с Единым порталом.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим поступлением в личный кабинет заявителя.

В течение 1 рабочего дня со дня завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет направляются следующие уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

- «Документы приняты и зарегистрированы Администрацией»;
- «Уведомление о начале/окончании проверки»;
- «Вы записаны на прием в Администрацию (с указанием даты, времени и места приема)»;
- «В рамках оказания муниципальной услуги совершен межведомственный запрос»;
- «Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/ не получены»;
- «Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/отрицательный (с указанием причины)»;
- «Процесс предоставления муниципальной услуги завершен».

2.17.7. Документ и (или) сведения с учетом перечня результатов предоставления муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо направлены в личный кабинет заявителя в форме электронного образа документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица всоответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего (подтверждающей) предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.17.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.17.9. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.17.10. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.18. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

2.18.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.18.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

2.18. 5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

2.18.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

2.18.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

2.18. 8.Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

2.18.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

2.18.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 5 к регламенту).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

3.1.1. Проверку документов и регистрация заявления (включает в себя следующие действия: контроль комплектности предоставленных документов, подтверждение полномочий представителя заявителя, регистрация заявления, при наличии оснований принятие решения об отказе в приеме документов). Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 1 рабочего дня .

3.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ (включает в себя следующие действия: формирование межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы). Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений (включает в себя следующие действия: проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения, принятие решения о направления заявителю уведомления о необходимости предоставления документов). Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 10 рабочих дней.

3.1.4. Направление запроса заявителю для внесения дополнительных документов и (или) сведений (включает в себя следующие действия: формирование запроса для направления заявителю, направление запроса заявителю, получение ответа от заявителя). Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 15 рабочих дней .

3.1.5. Принятие решения о предоставлении услуги

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо/ уполномоченная комиссия.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается Администрацией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента документов, а также по результатам решения Комиссии по согласованию перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое на территории Карабихского сельского поселения, не позднее 30 дней со дня предоставления указанных документов.

Проект решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержден постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.1.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Выдача результата на бумажном носителе (опционально) (выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ) осуществляется после окончания процедуры принятия и решения и не включается в общий срок предоставления услуги.

3.1.7 Направление Акта приемочной комиссии, подтверждающего окончание перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 сатьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или ее работника в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, установленных подпунктами 5.1.1, 5.1.2, 5.1.5, 5.1.7, 5.1.9 пункта 5.1 настоящего раздела Административного регламента, обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг о полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информатизации и связи Ярославской области (г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а), организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, а также через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, Департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, вприеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, муниципальным служащим, МФЦ, его руководителем и (или) работником, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию Карабихского сельского
поселения Ярославского муниципального
района Ярославской области

от _____ (указывается собственник помещения; для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, реквизиты

_____

документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона, ИНН,СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей;

_____

для юридических лиц:наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона;

_____

для уполномоченного лица: ФИО, реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

_____

_____

Место нахождения помещения:_____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

_____

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

_____

Прошу осуществить перевод _____помещения в _____помещение,
(жилого,нежилого) (нежилое,жилое)
принадлежащего на основании _____,

(указать основание возникновения права)
в целях использования помещения в качестве _____.
(указать вид использования помещения)
Для использования помещения в качестве_____ требуется (не требуется)
(жилого, нежилого) (ненужное зачеркнуть)
проведение работ по _____.
(перепланировке, переустройству, иные работы)
_____

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, а также право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.Правоустанавливающие документы на переводимое помещение: _____ на ____ листах.
(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на____л.
(ненужное зачеркнуть)
3. Поэтажный план дома.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.
5. Иные документы_____.
(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:
«____»_____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме «_____» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

_____ _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Я _____в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Карабихского сельского поселения, адрес: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 16, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, сведения об имуществе, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления услуги по согласованию перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Уведомлен (а) и согласен (-на) с тем, что в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов по предоставлению услуги по согласованию перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, а также в случае необходимости мои данные и документы будут представляться специалистом Администрации Карабихского сельского поселения, государственным органам, органам местного самоуправления, организациям.

_____
(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту

_____
(Ф.И.О. место жительства заявителя)
_____
_____

Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

Администрация Карабихского сельского поселенияЯрославского муниципального района Ярославской областирассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения, общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____
(наименование населенного пункта)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), _____ кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве
(ненужное зачеркнуть)
_____-_____-_____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
РЕШИЛ (протокол Комиссии _____ от _____ 20 __ г.):
(наименование акта, дата его принятия и номер)
1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условиипроведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения
_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
_____.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с_____
_____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)
_____

Глава Карабихского
сельского поселения _____
« » _____ 20 г. (подпись)
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

Акт № _____
о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

«___» _____ 20__ г. д. Карабиха

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____,
руководствуясь главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, при приемке выполненных ремонтно-строительных работ осуществила проверку их соответствия проекту (проектной документации), установила:

1. Заявителем _____
предъявлено помещение после завершения работ по переустройству и(или) перепланировке:_____ по адресу: _____
_____
2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от «____» _____ 20___ г. № _____.
3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана _____
_____.
(наименование проектной организации)
4. Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки помещение:
_____
соответствует (не соответствует) проектной документации

Решение приемочной комиссии:
предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение в многоквартирном доме по адресу: _____
_____ принять в эксплуатацию.

Подписи членов приемочной комиссии:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Председатель комиссии: _____/_____/

Получил: «___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей, заполняется в случае получения решения лично)

Приложение № 4
к административному регламенту

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086»О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502
«Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение»
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Приложение № 5
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Заявитель
↓
Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день
↓
Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение 40 дней
↓
Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня
↓
Заявитель

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2023 **№255**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карабихского сельского поселения,Администрация поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации поселения от 20.06.2012 № 172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании газете «Ярославскийагрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам местного значения.
6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Карабихского
сельского поселения **Д.С.Шибаев**

Приложение
к постановлению Администрации
Карабихского сельского поселения
от 28.03.2023 г. № 255

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Карабихского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).
Административный регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде, в том числе посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является собственникперепланируемого и (или) переустраиваемогопомещения /в многоквартирном доме/ (физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, осуществляющий согласование).
1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.
В помещении сельского поселения на информационном стенде, на странице официального сайта Администрации сельского поселения и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
справочные телефоны и адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент;
адреса органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:
- на официальном сайте АдминистрацииКарабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославского муниципального района Ярославской областив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (далее – официальный сайт Администрации);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Фе-

деральный реестр);
- на Едином портале;
- на информационных стендах в помещении приемной АдминистрацииКарабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославского муниципального района Ярославской области по работе с обращениями граждан;
- в любом МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору заявителя.

1.5. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, посредством использования Единого портала, через официальный сайт Администрации или многофункционального центра по форме обратной связи.

Информирование заявителя о ходе предоставлении муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрациейв личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – личный кабинет заявителя).

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал направляется Администрацией не позднее дня завершения выполнения административных процедур.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты поступления такого обращения в Администрацию Карабихского сельского поселения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральной налоговой службой;
- специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации;
- органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:
- очная форма - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (Единый портал, МФЦ, почта).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня получения Администрацией заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к регламенту);
- акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 3 к регламенту);
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 4 к регламенту);
- решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования (приложение № 5 к регламенту) размещен на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения и на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при получении разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:
- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение №1 к регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента документов нанимателя переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- сведения о нотариальной доверенности;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- технический паспорт помещения;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.8. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях получения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:
- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица.

2.8.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- сведения о нотариальной доверенности;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- технический паспорт помещения.

2.9. Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8. настоящего регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11. Основания для отказа в предоставлении услуги:
- не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя;
- поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:
- непредставление определенных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 и подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего раздела Административного регламентадокументов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.13. В случае выявления при рассмотрении документов и сведений необходимости внесения (предсоставления) дополнительных документов и сведений, в адрес заявителя формируется соответствующее уведомление. Период направления уведомления и получения документов (сведений) от заявителя не включается в общий срок предоставления услуги. Максимальный срок указанного периода не может превышать 15 дней.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Администрацию, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрации поселения.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром. Заявление, поданное по почте, электронной почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Карабихского сельского поселения заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в Администрацию, подлежит проверке в срок не более 1 рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Администрации Карабихского сельского поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги располагаются в помещениях Администрации Карабихского сельского поселения. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:
- комфортное расположение заявителя и специалиста в Администрации;
- возможность оформления заявителем заявления.

Полное наименование Администрации и информация о графике (режиме) работы размещаются на входе в здание, в котором осуществляется деятельность.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации Карабихского сельского поселения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание Администрации оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.18.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;
- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Муниципальную услугу в электронной форме могут получить физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

2.19.2. При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечивается подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого заявления и документов, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

2.19.3. Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:
- электронная копия документа должна представлять собой файл, содержащий образ соответствующего бумажного документа в формате PDF, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;
- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

2.19.4. Прием заявлений, поступающих в Администрацию в электронной форме, осуществляется круглосуточно.

2.19.5. Заявление регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.16 данного раздела Административного регламента.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к сотруднику Администрации, ответственному за работу с Единым порталом.

2.19.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим поступлением в личный кабинет заявителя.

В течение 1 рабочего дня со дня завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет направляются следующие уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:
- «Документы приняты и зарегистрированы Администрацией»;
- «Уведомление о начале/окончании проверки»;
- «Вы записаны на прием в Администрацию (с указанием даты, времени и места приема)»;
- «В рамках оказания муниципальной услуги совершен межведомственный запрос»;
- «Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/ не получены»;
- «Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/отрицательный (с указанием причины)»;
- «Процесс предоставления муниципальной услуги завершен».

2.19.7. Документ и (или) сведения с учетом перечня результатов предоставления муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации Карабихского сельского поселения либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо направлены в личный кабинет заявителя в форме электронного образа документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего (подтверждающей) предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.19.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.19.9. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.19.10. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.20.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

2.20.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.20.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
- проверяет представленное заявление и документы на предмет:
1) текст в заявлении поддается прочтению;
2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3) заявление подписано уполномоченным лицом;
4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

2.20.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

2.20.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

2.20.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

2.20. 8. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

2.20. 9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

2.20.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 6 к регламенту).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие подуслуги:

- согласование проведения работ по переустройству и (или) перепланировке в жилых помещениях /в многоквартирном доме/ (первый этап):
- подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап).

3.1.1. Согласование проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения /в многоквартирном доме/ включает следующие административные процедуры:

- «Проверка документов и регистрация заявления»;
- «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- «Рассмотрение документов и сведений;
- «Принятие решения о предоставлении услуги»;
- «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.1.2. Подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап) включает следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- осмотр объекта;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7 или в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Карабихского сельского поселения, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, по электронной почте.

Специалист Администрации Карабихского сельского поселения, ответственный за административную процедуру (далее по тексту – специалист) выполняет следующие действия:

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- проверяет подтверждение полномочий представителя заявителя;
- осуществляет регистрацию заявления;
- принимает решения об отказе в приеме документов.

Принятие решения об отказе в приеме документовосуществляется в случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления. При этом специалист возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает его на визирование уполномоченному должностному Администрации Карабихского сельского поселения. После наложения визы уполномоченным должностным лицом Администрации, специалист передает заявление в отдел для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в Администрацию Карабихского сельского поселения заявления на оказание муниципальной услуги и документов через МФЦ уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление и документы на предмет соответствия следующим критериям:

- представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- представлен действующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, соответствует установленным требованиям к предоставлению услуги в электронной форме;
- усиленная квалифицированная электронная подпись, которой подписан документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, признана действительной;
- в запросе содержаться сведения об адресе помещения;
- в запросе содержаться сведения о договоре социального найма;
- согласие всех членов семьи нанимателя заявителем предоставлено;
- в согласии отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в согласии отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности;
- согласие соответствует требованиям, необходимым для предоставления услуги в электронной форме;
- усиленная квалифицированная электронная подпись, которой подписан документ, подтверждающий согласие всех членов семьи, признана действительной;
- в запросе содержаться сведения о кадастровом (условном) номере помещения;
- представлены правоустанавливающие документы на помещение;
- в правоустанавливающих документах на помещение отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в правоустанавливающих документах на помещение отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в правоустанавливающих документах на помещение отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст ираспознать реквизиты документа;
- правоустанавливающие документы на помещение соответствуют требованиям, необходимым для предоставления услуги в электронной форме;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме заявителем предоставлен;
- в протоколе отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в протоколе отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности;
- протокол соответствует требованиям, необходимым для предоставления услуги в электронной форме;
- усиленная квалифицированная электронная подпись, которой подписан документ, подтверждающий протокол общего собрания собственников, признана действительной;
- проект переустройства и (или) перепланировки помещения заявителем предоставлен;
- в проекте отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в проекте отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности;
- проект соответствует требованиям, необходимым для предоставления услуги в электронной форме;
- проект переустройства и (или) перепланировки помещения соответствует требованиям законодательства;
- в запросе содержаться сведения о дате начала и дате окончания работ;
- в запросе содержаться сведения о режиме и времени производства ремонтно-строительных работ;
- в запросе содержаться сведения об обязательствах заявителя.

В случае выявления в ходе проверки несоответствия заявления и документам установленным критериям, уполномоченный специалист формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием оснований отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги содержит следующие:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о получении ведомством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, о регистрации заявления, и о принятии заявления к рассмотрению, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Результат предоставления административной процедуры – зарегистрированное заявление или принятие решения об отказе в приемке документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. Указанный срок не включается в общий срок предоставления услуги.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры являетсяуполномоченный специалист Администрации, который в течение 5 рабочих дней:

- направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления;

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

- получает ответы на межведомственные запросы.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий три рабочих дня.

В случае поступления заявления и документов через Единый портал информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме, при этом срок направления запроса не может превышать 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, а срок ответа на запрос не может превышать 1 часа с момента поступления такого запроса.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

Специалист выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку соответствия документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 или подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента и сведений установленным критериям для принятия решения;
- принимает решение о направлении заявителю уведомления о необходимости предоставления документов при наличии оснований предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.12 раздела 2 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении документов и сведений необходимости внесения (предоставления) дополнительных документов и сведений, в адрес заявителя формируется соответствующее уведомление. Период направления уведомления и получения документов (сведений) от заявителя не включается в общий срок предоставления услуги. Максимальный срок указанного периода не может превышать 15 дней. Данное правило применяется к подуслуге по согласованию проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления административной процедуры – проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.5. Направление уведомления заявителю для внесения дополнительных документов и (или) сведений осуществляется только в рамках подуслуги по согласованию проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме.

Уполномоченный специалист выполняет следующие действия:

- формирует уведомления для направления заявителю;
- направляет уведомления заявителю;
- получение документов от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих день.

Указанный срок не включается в общий срок предоставления услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо/уполномоченная комиссия.

Решение о согласовании или об отказе проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Администрацией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.7 или пунктом 2.8 раздела 2настоящего административного регламента документов, а также по результатам решения Комиссиипо переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории Карабихского сельского поселения, не позднее 45 дней со дня предоставления указанных документов.

Проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещениям формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.7. Осмотр объекта осуществляется только в рамках осуществления подуслуги по подтверждению завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Уполномоченный специалист выполняет следующие действия:

- уведомление заявителя об осмотре объекта;
- осмотр объекта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае завершения переустройства и (или) перепланировки помещениянв многоквартирном доме, заявление с приложенными документами передается на рассмотрение комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального образования, которая уведомляет заявителя о времени осмотра объекта и проводит осмотр объекта с целью проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки требованиям проекта, технических регламентов, иных действующих нормативных документов в области архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарной, противопожарной и экологической безопасности.

Подготовленный проект акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3 к регламенту) составляется в четырех экземплярах и подписывается председателем и членами приемочной комиссии.

В случае если при приемке работ установлено невыполнение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, указанных в уведомлении о переводе, и (или) выполнение переустройства и (или) перепланировки, не предусмотренных проектом переустройства и (или) перепланировки, и (или) выполнение иных работ, не указанных в уведомлении, составляется в двух экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии (приложение 4 к регламенту) с указанием причин отказа, которое подписывается председателем и членами приемочной комиссии.

3.8 Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие решения, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Выдача результата на бумажном носителе (опционально) (выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ) осуществляется после окончания процедуры принятия и решения и не включается в общий срок предоставления услуги.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.9. Акт приемочной комиссии, подтверждающийзавершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Администрации Карабихского сельского поселения, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 сатьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или ее работника в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, установленных подпунктами 5.1.1, 5.1.2, 5.1.5, 5.1.7, 5.1.9 пункта 5.1 настоящего раздела Административного регламента, обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг о полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информатизации и связи Ярославской области (г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а), организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, подаются в Администрацию Карабихского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, а также через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Администрация Карабихского сельского поселения обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Карабихского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, Департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Карабихского сельского поселения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, муниципальным служащим, МФЦ, его руководителем и (или) работником, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию Карабихского
сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области

_____
(ФИО – для граждан; полное наименование,
_____
место нахождения, ОГРН, ИНН, ФИО,
_____
должность руководителя – для юридического лица)
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон)
в лице представителя_____
(ФИО, наименование и реквизиты
_____
документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
_____
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
_____
Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения: _____
_____
Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____,
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с «____» _____ 201_ г. по
«____» _____ 201_ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по ____часов в _____ дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «____» _____ г. № _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
_____ на _____ листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
3) технический (кадастровый) паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме «_____» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

_____ _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Я _____в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Карабихского сельского поселения, адрес: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1б, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, сведения об имуществе, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения.

Уведомлен (а) и согласен (-на) с тем, что в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов по предоставлению услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения, а также в случае необходимости мои данные и документы будут представляться специалистом Администрации Карабихского сельского поселения, государственным органам, органам местного самоуправления, организациям.

Приложение № 2
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения
от_____№_____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное зачеркнуть) жилых помещений по адресу: _____
_____
занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или),перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1.Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройствои перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить:срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__г. по «__» _____20__ г., режим производства ремонтно-строительных работ с _____по____ часов в _____ дни.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа
_____
местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по
_____
переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на _____
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лицаоргана,
осуществляющегосогласование)
М.П.
Получил: «___» _____ 20_ г. _____
(заполняется в случае получения решения лично)(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте) _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Акт № _____
о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

«___» _____ 20__ г. д. Карабиха

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____,
руководствуясь главой 4Жилищного кодекса Российской Федерации, при приемке выполненных ремонтно-строительных работ осуществила проверку их соответствия проекту (проектной документации), установила:

1. Заявителем _____
предъявленопомещение после завершения работ по переустройству и(или) перепланировке:_____ по адресу: _____
_____

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от «____» _____ 20___ г. № _____.
3. Проектная документация на переустройство и(или) перепланировку разработана _____
_____.
(наименование проектной организации)
4. Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки помещение:
_____
соответствует (не соответствует) проектной документации

Решение приемочной комиссии:
предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение в многоквартирном доме по адресу: _____
_____ принять в эксплуатацию.

Подписи членов приемочной комиссии:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Председатель комиссии: _____/_____/

Получил: «___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей, заполняется в случае получения решения лично)

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу:

, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании:
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в проведении _____ по основаниям:

№ пункта администра-тив-ного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя

подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту

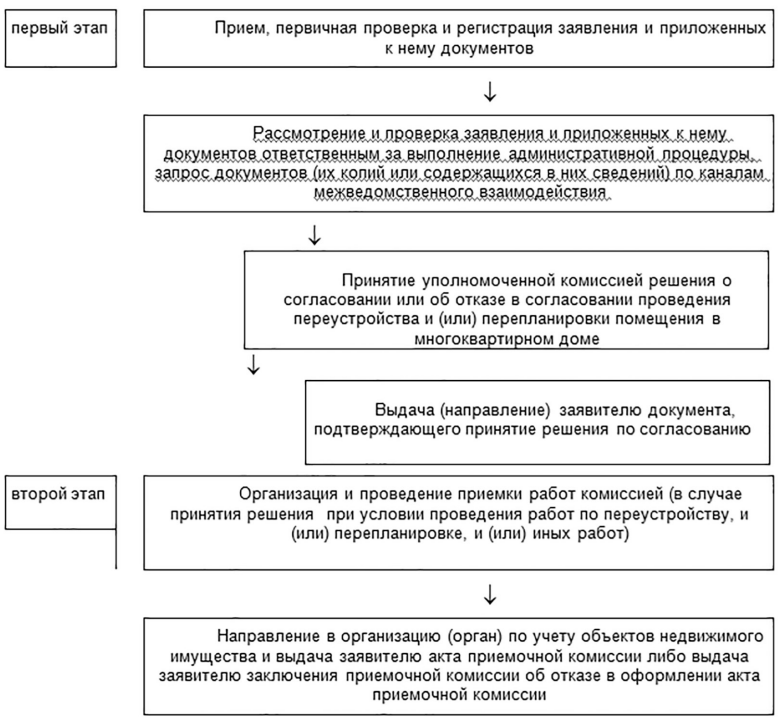
Правовые основания предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Приложение № 6
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2023 **№253**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карабихского сельского поселения, Администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а такжепостановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации поселения от 20.06.2012 № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам местного значения.
6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Карабихского
сельского поселения **Д.С.Шибаев**

Приложение
к постановлению Администрации
Карабихского СП ЯМР ЯО
от 28.03.2023 г. № 253

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей:

- заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированными по месту жительства на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;
- интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

В помещении сельского поселения на информационном стенде, на странице официального сайта Администрации сельского поселения и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны и адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент;

адреса органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя или его представителя в Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

путем размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (далее – официальный сайт Администрации);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее-ЕПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации Карабихского сельского поселения в МФЦ, а также на Едином портале и на портале МФЦ;

по телефону в Администрации Карабихского сельского поселения или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.5. Информирование заявителя о ходе и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, посредством использования Единого портала, через официальный сайт Администрации или многофункционального центра по форме обратной связи.

Информирование заявителя о ходе предоставлении муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрацией Карабихского сельского поселения в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – личный кабинет заявителя).

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал направляется Администрацией Карабихского сельского поселения не позднее дня завершения выполнения административных процедур.

Письменное (электронное) обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 рабочих дней с даты поступления такого обращения в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получения результата муниципальной услуги в Администрации или МФЦ;
- заочная форма - без личного присутствия заявителя (через Единый портал, по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, центр телефонного обслуживания).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Муниципального совета Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 28.12.2011 N 54.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю уведомления:

- о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- об отказе заявителю (и членам его семьи) в признании малоимущим (и) и принятии на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- о признании заявителя (и членов его семьи) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- об отказе заявителю (и членам его семьи) в принятии на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю один из результатов, указанных в пункте 2.4. Административного регламента.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего (подтверждающей) предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации Карабихского сельского поселения либо в МФЦ, либо направление в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо направлены в личный кабинет заявителя в форме электронного образа документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ в срок не более 2 рабочих дней с момента уведомления Администрацией Карабихского сельского поселения о готовности результатов предоставления муниципальной услуги. Срок передачи документов из Администрации поселения в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, а также в соответствующем Федерального реестра и на Едином портале (приложение № 8 к регламенту).

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию поселения или в МФЦ заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 375.

Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляется по образцу (приложение № 1к регламенту).

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре – подлиннике. Заявление о принятии на учет, подписывается всеми членами семьи (старше 14 лет) указанными в заявлении. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем Административном регламенте могут быть направлены в Администрацию в электронной форме путем заполнения интерактивной формы запроса через личный кабинет на Единый портал.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, 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».

2.8.1. От имени граждан заявления могут подавать, в частности:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки;
- интересы несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2.8.2. Заявитель имеет право подать одновременно с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявление, о признании малоимущим (приложение № 2 к регламенту).

2.9. К заявлению о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, прилагается соответствующий перечень документов, который является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель дополнительно к документам, определенным в пункте 2.8. Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию (приложение № 3 к регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

3) документы, подтверждающие сведения о составе семьи и степени родства (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

4) документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;

5) выписка из домовой книги с места жительства, копия финансового лицевого счета (выдаваемый документ – выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета);

6) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор купли – продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, вступивший в законную силу судебный акт(решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости, судебное решение о вселении);

8) технические характеристики жилого помещения (технический паспорт жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией);

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с нимпринадлежащих заявителю и членам его семьи;

11) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее-СНИЛС), на каждого члена семьи;

12) граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учёт, обязаны представить документы о занимаемых ими (членами семьи) жилых помещениях и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество по месту их регистрации за указанный период;

13) В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

- документы, подтверждающие факт отнесения гражданина (членов его семьи) к малоимущим гражданам, для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (часть 2 статьи 49 Жилищного кодекса и решение Муниципального совета Карабихского сельского поселения ЯМР ЯО от 09.02.2010 г. № 7 «Об утверждении размера дохода и размера стоимости имущества при постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
- документы, подтверждающие факт отнесения гражданина (членов его семьи) к определенным категориям, указанным в статье 3 Закона Ярославской области от 27.06.2007 года № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;
- документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, а именно:

а) решение о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащего ремонту или реконструкции (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

б) справки, медицинские заключения, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, утвержденному постановлениемПравительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378),

Документы предоставляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавши-

ми должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

2.9.1.Для признания заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и)и принятия его (их) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

1. заявление, о признании гражданин малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 2 к регламенту);

2. документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

3. документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

4. документы и информация об иных лицах, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию (приложение № 3 к регламенту);

5. документы, подтверждающие состав семьи заявителя и степени родства (в том числе, свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

6. документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства);

7. выписка из домовой книги с места жительства, копия финансового лицевого счета (выдаваемый документ – выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета);

8. решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства;

9. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор купли – продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, вступивший в законную силу судебный акт(решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости, судебное решение о вселении);

10. технические характеристики жилого помещения (технический паспорт жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией);

11. документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме: (справка военного комиссариата, справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, справка образовательного учреждения);

12. документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма - при наличии соответствующего права (к выдаваемым документам относятся в том числе, решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащего ремонту или реконструкции; справка медицинского учреждения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания);

13. страховой номер индивидуального лицевого счета (далее-СНИЛС), на каждого члена семьи;

14. документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за календарный год, непосредственно предшествующий году подачи заявления:

а) документы о трудовой деятельности (трудовая книжка);

б) о доходах физических лица с места работы или службы по форме 2 НДФЛ;

в) справка из Социального фонда России (о произведенных выплатах);

г) сведения о размере пенсий, доплат к ним и пособий застрахованного лица;

д) справка о размере компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

е) дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ж) справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;

з) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных и социальных выплат (справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности; пособия по беременности и родам, ежемесячное пособие на ребенка, и др);

и) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина (пособия по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах).

к) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

л) копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами (справки по форме 3 НДФЛ);

м) сведения из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, в том числе применяющими специальные налоговые режимы (справки по форме 4 НДФЛ);

н) выписки из лицевых счетов банков РФ о наличии на них денежных средств заявителя и членов его семьи (выдаваемый документ - справка);

о) справка о процентах по банковским вкладам;

п) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю, членам его семьи (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств);

р) справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

с) справка о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

т) справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

у) другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, полученные за указанный период.

15) документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, в том числе земельных участках, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) справки налоговых органов, подтверждающие стоимость имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или оценка независимыми экспертными оценочными организациями;

16) документы из органов ГИБДД УВД, осуществляющих регистрацию, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств;

- документы о рыночной стоимости транспортного средства, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи, выдаваемые независимыми экспертными оценочными организациями, осуществляющими оценку транспортных средств.

Документы предоставляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении ему муниципальной услуги.

17) граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учёт, обязаны представить документы о занимаемых ими (членами семьи) жилых помещениях и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество по месту их регистрации за указанный период.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп.5 и 9 пункта 2.9; в пп.14(г,д,е,з), в пп.15(а), в пп.16(абзац 1) пункта 2.9.1 запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.10.2. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представлениядокументов и информациилиосуществленийдействий, представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативными-правовымиактами, регулирующимиотношения, возникающие в связи с предоставлениеммуниципальныхуслуг;

- представлениядокументов и информации, в томчислеподтверждающихвнесениязаявителемплатызапредоставлениемуниципальныхуслуг, которые-находятся в распоряжениидругихорганов, предоставляющихмуниципальныеуслуги, органамместногосамоуправленияорганизаций, участвующих в предоставлениимуниципальныхуслуг, в соответствии с нормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации, нормативнымиправовымиактамиЯрославскойобласти, муниципальныминормативнымиправовымиактами, заисключениемдокументов, включенных в определенныйчастью 6 статьи 7 Федеральногозакона № 210-ФЗ переченьдокументов;

- осуществленийдействий, в томчислесогласований, необходимыхдляполученияуслуг и связанных с обращением в органыместногосамоуправления, организации, заисключениемполученияуслуг и полученийдокументов и информации, предоставляемых в результатепредоставленияэтихуслуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9Федеральногозакона № 210-ФЗ;

- представленийдокументов и информации, отсутствие и (или) недостоверностьтакоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказе в приемедокументов, необходимыхдляпредоставленияуслуги, либо в предоставлениимуниципальнойуслуги, заисключениемследующихслучаев:

измененийтребованийнормативныхправовыхактов, касающихсяпредоставленияуслуги, послепервоначальнойподачизаявления о предоставлениимуниципальнойуслуги;

наличиеошибок в заявлении о предоставлениимуниципальнойуслуги и документах, поданныхзаявителемпослепервоначальногоотказа в приемедокументов, необходимыхдляпредоставленияуслуги, либо в предоставлениимуниципальнойуслуги и невключенных в представленныйранеекомплектдокументов;

истечениесрокадействиядокументовилиизмененииинформациипослепервоначальногоотказа в приемедокументов, необходимыхдляпредоставленияуслуги, либо в предоставлениимуниципальнойуслуги;

выявлениедокументальноподтвержденногофакта (признаков) ошибочногоилипротивоправногодействия (бездействия) должностноголицаоргана, предоставляющегомуниципальнуюуслугу, муниципальногослужащего, работника МФЦ, работникаорганизации, предусмотреннойчастью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона № 210-ФЗ, припервоначальномотказе в приемедокументов, необходимыхдляпредоставленияуслуги, либо в предоставлениимуниципальнойуслуги, о чем в письменномвидезаподписьюруководителяоргана, предоставляющегомуниципальнуюуслугу, руководителя МФЦ припервоначальномотказе в приемедокументов, необходимыхдляпредоставленияуслуги, либоруководителяорганизации, предусмотреннойчастью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона № 210-ФЗ, уведомляетсязаявитель, а такжеприносятсяизвиненияза доставленныенеудобства.

Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) не подлежат рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

При подаче заявления и документов через Единый портал основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов отсутствуют.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях. Часы работы государственных и муниципальных служащих иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Администрацию поселения регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого заявления в Администрацию Карабихского сельского поселения из МФЦ. Комплект документов, представленный заявителем в МФЦ, передается в Администрацию поселения в срок заключенный по соглашению МФЦ и Администрации.

В случае подачи заявления через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявителем в Администрацию Карабихского сельского поселения документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, за исключением документов, получаемых Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок, установленный абзацем вторым пункта 2.10.1. Административного регламента.

Администрация поселения осуществляет учет заявлений - в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Книга регистрации прошивается, скрепляется подписью специалиста, ответственного за предоставлением муниципальной услуги, и печатью.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администраций, в здании МФЦ.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В Администрации места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, графиками приема заявителей и номерами телефонов для справок, графиками работы и адресами филиалов и обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле, а также текстами административных регламентов, письменными столами (стойками) и стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администраций и МФЦ.

В здании предусматривается возможность создания условий для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги и сами места ожидания, информирования оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показателем качества и доступности муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммунальных технологий;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечивается подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого заявления и документов, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные документы представляются с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документов получена с помощью сканирования или фотографирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается).

- сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Допускается прикрепление электронного документа, полученного в соответствующем ведомстве.Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Администрацию.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документов не требуется.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. прием, рассмотрение заявления и документов на комплектность, и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.2. проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; направление межведомственных запросов о предоставлении документов, для предоставления муниципальной услуги; для признания малоимущими - исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет; предоставление полного пакета документов на рассмотрение жилищной комиссии.

3.3. рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов; принятие решения жилищной комиссией;

3.4. подготовка проекта решения Администрации поселения, подписание и регистрация в установленном порядке решения Администрации сельского поселения.

3.5. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.6. внесение сведений в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 5 к регламенту).

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от заявителя или из МФЦ в соответствии с пунктами 2.8 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление приема, первичной проверки и регистрации заявления (далее по тексту-) специалист общего отдела).

Заявление предоставляется в одном экземпляре.По желанию заявителя заявление (копия) с отметкой специалиста о приеме заявления возвращается заявителю.

В случае направления заявления с использованием Единого портала в личный кабинет заявителя специалистом общего отдела в течение рабочего дня направляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов (в пределах 3 рабочих дней со дня поступления заявления через Единый портал).

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, а в случае подачи заявления через Единый портал копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный специалистом и указанный в сообщении, направленном в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день подачи заявления и прилагаемых документов.

В случае обращения заявителя в Администрацию специалист общего отдела:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

2) проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) в случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом на заявлении письменно;

6) в случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления, выдает расписку (приложение № 4 к регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в личный кабинет, расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, порядкового номера под которым заявление зарегистрировано в Книге регистрации.

7)Административная процедура завершается регистрацией заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга регистрации, (приложение № 6 к регламенту), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375, уполномоченным специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - уполномоченный специалист),

Формирует учетное дело заявителя, которому присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в Администрации в установленном порядке.

3.2 Административная процедура - проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; направление межведомственных запросов о предоставлении документов, для предоставления муниципальной услуги; установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет; предоставление полного пакета документов на рассмотрение жилищной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов, уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Уполномоченный специалист Администрации в течение 20 рабочих дней:

1) проводит проверку наличия представленного пакета документов, предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных впункте 2.8Административного регламента;

2) при непредставлении заявителем документов, которые Администрация в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента получает по межведомственным запросам, формирует и направляет запросы в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной недоступностью или неработоспособностью веб – сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пяти рабочих дней. Документы и справки, полученные по межведомственным запросам, приобщаются к учетному делу заявителя.

3) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае необходимости признания заявителя (и членов его семьи) малоимущими проводит:

- исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи,

- определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

5) определяет нуждаемость заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6)определяет заявителя (и членов его (ее) семьи) к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.3. Административная процедура – рассмотрение жилищной комиссией заявлений: о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, признании малоимущими.

3.3.1. По результатам проверки уполномоченный специалист Администрации выносит заявление гражданина с приложенным комплектом документов на заседание комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения для принятия решения:

- о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- о признании заявителя и членов его семьи нуждающимся (мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии их на соответствующий учет;

- об отказе заявителю и членам его семьи в признании нуждающимся (мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на соответствующий учет.

3.3.2. В назначенный день общественная комиссия на заседании рассматривает заявление и представленные заявителем документы, заслушивает председателя комиссии, и путем голосования принимает один из представленных проектов решения. Решение общественной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и членами комиссии.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

I. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма является:

- ненадлежащее оформление заявления;

- не предоставления предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве малоимущих и нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Основанием для отказа по признанию заявителя и членов его семьи малоимущими являются:

- среднедушевой доход заявителя и членов его семьи, определенный в соответствии с решением Муниципального совета Карабихского сельского поселения ЯМР ЯО от 09.02.2010 г. № 7 «Об утверждении размера дохода и размера стоимости имущества при постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий», превышает размера порогового значения дохода, установленного на территории Ярославской области;

- стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, определяемая в порядке, установленном решением Муниципального совета Карабихского сельского поселения ЯМР ЯО от 09.02.2010 г. № 7 «Об утверждении размера дохода и размера стоимости имущества при постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий», превышает пороговое значение стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного на территории муниципального образования.

Отказ в признании малоимущим с целью постановки и учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3.4. Административная процедура – подготовка проекта решения Администрации поселения, подписание и регистрация в установленном порядке решения Администрации сельского поселения.

3.4.1. В течение 5 рабочих дней уполномоченный специалист осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений,принятого на заседании жилищной комиссии:

1) о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии следующих условий в совокупности:

среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи заявителя в учетном периоде, не превышает однократную величину прожиточного минимума, установленного Губернатором Ярославской области, в расчете на

душу населения,стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, не превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения, наличие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его (их) жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию;

2) об отказе заявителю (заявителю и членам его семьи) в признании малоимущим(и) и принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии хотя бы одного из следующих условий: среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи заявителя в учетном периоде, превышает однократную величину прожиточного минимума, установленного Губернатором Ярославской области, в расчете на душу населения, стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения, отсутствие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию;

3) о принятии заявителя (заявителя и членов его семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии следующих условий в совокупности:наличие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию;

4) об отказе заявителю (заявителю и членам его семьи) в принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии хотя бы одного из условий:отсутствие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию.

3.4.2. Председатель общественной комиссии проверяет правильность подготовленного проекта, согласовывает его и передает уполномоченному специалисту для направления вместе с заявлением и приложенными к нему документами консультанту-юристу Администрации для согласования. Консультант-юрист в течение 1 рабочего дня обеспечивает проведение юридической экспертизы представленного проекта решения и в случае отсутствия замечаний согласовывает его и направляет специалисту. При наличии замечаний проект соответствующего решения передается уполномоченному специалисту для доработки. Согласованный после доработки проект решения уполномоченный специалист направляет Главе Администрации поселения для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы и проект решения о признании и принятии заявителя (и членов его (ее) семьи) на соответствующий учет, либо подписание уведомлений об отказе и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в общий отдел Администрации для регистрации.

3.4.4. В этот же день специалист общего отдела регистрирует решение в установленном порядке и после регистрации направляет его уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке решения Администрации сельского поселения.

3.5. Административная процедура – выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного Главой Администрации Карабихского сельского поселения решения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации, специалист общего отдела.

Уполномоченный специалист Администрации в течение 3 рабочих дней уведомляет и выдает заявителю на руки решение, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано непосредственно в Администрацию. Второй экземпляр приобщается к учетному делу заявителя.

Уполномоченный специалист выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления и предлагает ему поставить свою подпись на копии постановления, после чего выдает постановление заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги либо отказался от явки, уполномоченный специалист передает специалисту общего отдела экземпляр постановления для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу. Специалистом на копии постановления делается отметка о направлении постановления заявителю.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал специалист общего отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного главой Администрации постановления направляет заявителю скан-копию постановления Главы Администрации, подписанную электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в личный кабинет.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания заявителем места получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист общего отдела в сроки установленные соглашением уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Административная процедура завершается направлением решения Администрации.

3.6 Внесение сведений в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.1 Уполномоченный специалист вносит сведения в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375 (приложение № 7 к регламенту) сведения о дате и номере постановления и формирует учетное дело заявителя.

При принятии общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации поселения решения о принятии на учет граждан, в том числе нескольких граждан в один день, их очередность в Книге учета определяется в зависимости от даты и времени подачи гражданином заявления о принятии на учет и порядкового номера, присвоенного в Книге регистрации. Номер, присвоенный гражданину в Книге учета, изменению не подлежит.

3.6.2 Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по Единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений или относящиеся к категориям, установленным в соответствии со статьей 3 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставлениемуниципальнойуслуги в МФЦ осуществляетсяприналичииизаключенногосоглашения о взаимодействиимеждууполномоченныморганом и МФЦ.

4.2. Основаниемдляначалапредоставлениямуниципальнойуслугиявляетсяобращениезаявителя в МФЦ, расположенныйнатерриториимуниципальногообразования, в которомпроживаетзаявитель.

4.3. Информированиезаявителей о порядкепредоставлениямуниципальнойуслуги в МФЦ, о ходевыполнениязапроса о предоставлениимуниципальнойуслуги, поинымвопросам, связанным с предоставлениеммуниципальнойуслуги, а такжеконсультированиезаявителей о порядкепредоставлениямуниципальнойуслуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графикомработы МФЦ.

4.4. Приемзаявлений о предоставлениимуниципальнойуслуги и иныхдокументов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Приличномобращениизаявителя в МФЦ сотрудник, ответственныйзаприем документов:

- устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента, удостоверяющегоеголичность, представителязаявителя - наоснованиидокументов, удостоверяющихеголичность и полномочия (в случаеобращениязаегопредставителя);

- проверяетпредставленноезаявление и документынапредмет:

1) текст в заявлениинеподдаетсяпрочтению;

2) в заявленииуказаныфамилия, имя, отчество (последнее - приналичии) физическоголицалибонаименованиеюридическоголица;

3) заявлениеподписаноуполномоченнымлицом;

4) приложеныдокументы, необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

5) соответствиеданныхдокумента, удостоверяющеголичность, данным, указанным в заявлении и необходимыхдокументах;

- заполняетсведения о заявителе и представленныхдокументах в автоматизированнойинформационнойсистеме (АИС МФЦ);

- выдаетрасписку в получениидокументовнапредоставлениеуслуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информируетзаявителя о сроке предоставлениямуниципальнойуслуги, способахполученияинформации о ходеисполнениямуниципальнойуслуги;

- уведомляетзаявителя о том, чтоневостребованныедокументыхранятся в МФЦ в течение 30 дней, послечегопередаются в уполномоченныйорган.

- привыявлениифактовненадлежащегооформлениязаявленияспециалист МФЦ уведомляетзаявителя о возможномналичиипрепятствийдляпредоставлениямуниципальнойуслуги, разъясняетзаявителюсодержаниенедостатков, выявленных в представленныхдокументах, и предлагаетпринятьмерыпоихустранению. Еслиуказанныенедостаткиможноустранитьнепосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняетзаявителювозможностиихустранения.

4.5. Заявление и документы, принятыеотзаявителянапредоставлениемуниципальнойуслуги, передаются в уполномоченныйорганнепозднее 1 рабочегодня, следующегозаднемрегистрациизаявления и документов в МФЦ, посредствомличногообращенияпосопроводительномуреестру, содержащемудату и отметку о передаче, оформленному в двухэкземплярах. Указанныйреестрзаверяетсясотрудником МФЦ и передаетсяспециалистууполномоченногоорганаподподпись. Одинэкземплярсопроводительногореестраостается в уполномоченноморгане и хранитсякакдокументстрогойотчетностиотдельноотличныхдел, второй - хранится в МФЦ. В заявлениипроизводитсяотметка с указаниемреквизитовреестра, покоторомупереданызаявление и документы.

4.6. Выдачазаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги, в томчислевыдачадокументовнабумажномносителе, подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов, направленных в МФЦ порезультатампредоставлениямуниципальныхуслугорганами, предоставляющимимуниципальныеуслуги, а такжевыдачадокументов, включаясоставлениенабумажномносителе и заверениевыписокизинформационныхсистеморгана, предоставляющихмуниципальныеуслуги.

Приобращениизаявителязапредоставлениеммуниципальнойуслугичерез МФЦ выдачарезультатапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсяприличномобращении в МФЦ.

4.6.1. Ответственностьзавыдачурезультатапредоставлениямуниципальнойуслугинесетсотрудник МФЦ, уполномоченныйруководителем МФЦ.

4.6.2. Дляполучениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги в МФЦ заявительпредъявляетдокумент, удостоверяющийеголичность и расписку.

В случаеобращенияпредставителязаявителяпредставляютсядокументы, удостоверяющиеличность и подтверждающиеполномочияпредставителязаявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственныйзавыдачудокументов, выдаетдокументызаявителю и регистрируетфактихвыдачи в АИС МФЦ. Заявительподтверждаетфактполучениядокументовсвоейподписью в расписке, котораяостается в МФЦ.

4.7. Иныедействия, необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги, в томчислесвязанные с проверкойдействительностиусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписизаявителя, использованнойприобращениизаполучениеммуниципальнойуслуги, а также с установлениемперечнясредствудостоверяющихцентров, которыедопускаютсядляиспользования в целяхобеспеченияуказаннойпроверки и определяютсянаоснованииутверждаемойуполномоченныморганомпосогласованию с ФедеральнойслужбойбезопасностиРоссийскойФедерациимоделиугрозбезопасностиинформации в информационнойсистеме, используемой в целяхприемаобращенийзаполучениеммуниципальнойуслуги и (или) предоставлениятакойуслуги, в МФЦ непредусмотрены.

4.8. Досудебное (внесудебное) обжалованиерешений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренномп унктом6.1настоящегоадминистративногорегламента.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляется Главой Карабихского сельского поселения.

5.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления (муниципальной) услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего Административного регламента, правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, втом числе на качество предоставления муниципальной услуги.

5.4. Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Карабихского сельского поселения.

5.5. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5.6. По результатам проведения проверок полноты и качества представления муниципальной услуги в случае выявления нарушений должностные лица виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности с законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

5.8. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

6.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

6.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

6.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

6.1.5. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

6.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

6.1.7. Отказ Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 сатьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или ее работника в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.1.9. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

6.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, установленных подпунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.5, 6.1.7, 6.1.9 пункта 6.1 настоящего раздела Административного регламента, обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг о полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информатизации и связи Ярославской области (г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а), организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, а также через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, Департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, вприеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, муниципальным служащим, МФЦ, его руководителем и (или) работником, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Карабихского сельского поселения
Ярославского муниципального района
_____
от_____
_____

проживающего (ей) по адресу:
Ярославская обл. Ярославский р-н,
_____
_____
телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по адресу:_____

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия номер, когда и кем выдан)	Родственные отношение (при наличии)	Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жилыми помещениями
1					
2					
3					
4					

_____человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детях заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам Российской Федерации:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Адрес места регистрации	Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)	Занимаемая:		Всего человек зарегистрированных по этому адресу
					Площадь жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	
1.							
2.							
3.							

Таких граждан нет_____
(здесь и далее – поставить при необходимости V).

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес жилого помещения	Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом)	Площадь жилого помещения
1.				
2.				
3.				

Таких жилых помещений нет_____

Гражданско - правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили / производили (нужное подчеркнуть): (если производили, то какие именно)
_____
_____
_____

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами _____ (наименование уполномоченного органа учета муниципального образование Ярославской области)

Всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;
- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учёта в установленном законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и / или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:
_____

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и / или копии следующих документов:
_____
_____
_____
_____

«_____»_____20___ г.
Подписи заявителя и членов его семьи

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Карабихского сельского поселения
Ярославского муниципального района
_____
от_____
_____

проживающего (ей) по адресу:
Ярославская обл. Ярославский р-н,
_____
_____
телефон:_____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Для признания моей семьи малоимущей сообщаю следующую информацию:

Состав семьи (включая заявителя)_____человек(а):
1) _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____выдан_____
_____
(наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС _____
ИНН_____
2) _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____выдан_____
_____
(наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС _____
ИНН_____
3) _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____выдан_____
_____
(наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС _____
ИНН_____
4) _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____выдан_____
_____
(наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС _____
ИНН_____
5) _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____выдан_____
_____
(наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС _____
ИНН_____

Сведения о доходах, приходящихся на каждого члена семьи (указываются все виды и суммы доходов, полученных каждым членом семьи за последние 12 месяцев)

TN№	ФИО	Вид дохода (зарплата, пенсия, пособия, компенсации и т.д.)	сумма дохода (руб. и коп.)	периодичность (месяц, год)
1				
2				

Сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи и подлежащем налогообложению

TN№	ФИО собственника имущества	Вид имущества (жилое помещение, земельный участок, транспортное средство и т.д.)	документ на право собственности (выписка из ЕГРН, св-во о гос.рег. транспортного средства)	стоимость имущества (руб. и коп.)
1				

Других доходов и имущества, не указанных в заявлении, я и члены моей семьи не имеем.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность представленных мной сведений и подтверждающих их документов в соответствии с действующим законодательством РФ, согласны на проверку данных сведений в налоговом и иных органах.

Я и члены моей семьи подтверждаем свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, паспортные данные, данные документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки и другую информацию, указанную в заявлении и документах), представляемых мной с целью реализации, органом местного самоуправления своих полномочий всоответствии с действующим законодательством РФ (далее – согласие).

Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне и членам моей семьи разъяснено право отозвать согласие путем направления письменного заявления в Администрацию Карабихского сельского поселения и последствия отзыва согласия, а именно: оператор блокирует наши персональные данные (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, распространение, в том числе передачу), прекращает предоставление нам услуги органа местного самоуправления по признанию семьи малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с момента подачи заявления.

дата:_____

1)_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
2)_____ _____
(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)
3)_____ _____
(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)
4)_____ _____
(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы (согласно перечню):
_____
_____
_____
_____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты_____20_____г
_____подпись специалиста принявшего заявление.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя и отчество)

Даю согласие Администрации Карабихского сельского поселения в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«_____»_____20____г. _____ _____
(подпись)(фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Расписка
в получении документов

д.Карабиха дата, время

Мною,_____(Ф.И.О) специалистом Администрации Карабихского сельского поселения, получены от заявителя _____ (Ф.И.О.),
проживающего по адресу: Ярославская область, Ярославский район, _____
_____,
следующие документы:
1._____ _____
2._____ _____
3. _____

Порядковый номер в Книге регистрации_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Ф.)

Расписку получил _____
(дата и подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур

Прием заявления, проверка заявления и приложенных к нему документов на комплектность, регистрация заявления.

↓

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (в случае необходимости признания заявителя и членов его семьи малоимущими); определение нуждаемости заявителя и членов его семьи в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; подготовка проекта решения; принятие решения на общественной комиссии по жилищным вопросам

↓

Подписание Главой Администрации Карабихского сельского поселения постановления Администрации о признании и принятии заявителя и членов его (ее) семьи на соответствующий учет, либо подписание уведомлений об отказе;

↓

Выдача решения о постановке на соответствующий учет

Выдача уведомления об отказе в постановке на соответствующий учет

↓

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Приложение № 6
к Административному регламенту

Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Карабихского СП ЯМР ЯО

начата_____
окончена_____

№ п/п	дата и время поступления заявления	ФИО гражданина-заявителя	адрес места регистрации гражданина-заявителя	перечень документов, приложенных к заявлению	отнесение к категории обязательств по предоставлению жилого помещения (расходные обязательства Российской Федерации, расходные обязательства Ярославской области, малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях)	кем принято заявление (ФИО и должность должностного лица органа учета)	сведения о принятом решении (дата, номер)	реквизиты документа, информирующие гражданина о принятом решении (дата, номер)	особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 7
к Административному регламенту

Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях Карабихского СП ЯМР ЯО

начата_____
окончена_____

№ п/п	ФИО гражданина заявителя	адрес места регистрации гражданина заявителя	дата, номер решения органа учета о принятии на учет	отнесение к категории обязательств по предоставлению жилого помещения (расходные обязательства Российской Федерации, расходные обязательства Ярославской области, малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях)	дата, номер решения о предоставлении жилого помещения	примечание даты перерегистрации, перечень дополнительно поданных документов, особые отметки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 N 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2008, N 19, ст. 2116);
- Законом Ярославскойобласти от 11.07.2005 N 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма» («Губернскиевести», 11.07.2005, N 34);
- Законом Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Губернские вести», 29.06.2007, N 44-б);
- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 374 «Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими» («Губернскиевести», 26.11.2007, N 93);
- постановлением Администрации Ярославской области о т 14.11.2007 N 375 «Об утверждении форм документов» («Губернские вести», 26.11.2007, N 93);
- Уставом Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;
- Решением Муниципального совета Карабихского сельского поселения ЯМР ЯО от 09.02.2010 г. № 7 «Об утверждении размера дохода и размера стоимости имущества при постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
- Решением Муниципального совета Карабихского сельского поселения ЯМР ЯО от 09.02.2010 г. № 6 «Об уровне благоустройства жилья в Карабихском сельском поселении»;
- Решением Муниципального совета Карабихского сельского поселения ЯМР ЯО от 09.02.2010 г. № 5 «О мерах по реализации Жилищного кодекса РФ в части предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2023 **№250**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карабихского сельского поселения,Администрация поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации поселения от 20.06.2012 № 162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ».
3.Разместитьнастоящее постановление на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселенияв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании газете «Ярославскийагрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам местного значения.
6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Карабихского
сельского поселения **Д.С.Шибаев**

Приложение
к постановлению Администрации
Карабихского сельского поселения
от 28.03.2023 № 250

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕРАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий, сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
Административный регламент определяет особенности предоставлениямуниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии разрешения на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территории в границах Карабихского сельского поселения. Регламент не распространяется на проведение земляных работ, осуществляемых в целях проведения работ, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования.
Выдача разрешения на осуществления земляных работ не требуется в случаях производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство, а также в границах земельных участков, не
являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим сервитутом и принадлежащим гражданам и организациям на вещих и иных правах.
1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче разрешения (далее – заявитель, заказчик).
Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.
1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Администрации размещена на официальном сайте Администрации и на Едином портале.
1.4.Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения по предоставлению муниципальной услуги размещаются:
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- на информационном стенде в помещении Администрации Карабихского сельского поселения;
- на сайте многофункционального центра;
- в многофункциональном центре.
1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- в устной форме при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
- посредством телефонной связи: 8(4852)43-42-83 в приемное время;
- с использованием электронной почты: karabiha@yandex.ru;
- с использованием Единого портала;
- посредством почтового отправления: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д.Карабиха, ул. Школьная, д. 1б;
- через официальный сайт Администрациииили МФЦ по форме обратной
связи.
Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрацией в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – личный кабинет заявителя).
Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.
Письменное (электронное) обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 днейс даты регистрации такого обращения в Администрацию.
Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
1.6. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
Под земляными работами в настоящем Регламенте понимается производство работ, связанных со вскрытием грунта, раскопкой траншей, котлованов и скважин, прокладкой подземных и надземных сетей инженерно-технического обеспечения и отсыпкой грунтом.
Муниципальная услуга включает в себя следующиеподуслуги:
1) «Выдача разрешения на осуществление земляных работ», включающее в себя процедуры оформления разрешения на осуществление земляных работ и оформление аварийного разрешения на осуществление земляных работ.
Разрешение на осуществление земляных работ удостоверяет право заявителя осуществлять земляные работы в определенные сроки с соблюдением условий и требований проектной документации либо положений плана (схемы) производства работ и действующего законодательства Российской Федерации.
Аварийное разрешение на осуществление земляных работ выдается заявителю в целях осуществления работ в связи с аварийно-восстановительным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения в определенные разрешением сроки с соблюдением условий и требований проектной документации и действующего законодательства Российской Федерации.
2) «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ».
Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в случае изменения существенных условий производства работ (вид работ, объем работ и изменений технических решений, объем нарушаемого в процессе земляных работ благоустройства), а также в случае возникновения обстоятельств, не позволяющих качественно произвести земляные работы.
3) «Переоформление разрешения на осуществление земляных работ»
Переоформление разрешения на осуществление земляных работ производится при передаче прав на осуществление работ другому заказчику (подрядчику – производителю работ, в том числе по восстановлению нарушенного благоустройства), а также при изменении организационно-правовой формы заявителя, подрядчика, изменении их наименования и иных сведений, включенных в разрешение.
4) «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.
2.2.1. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел благоустройства и инфраструктуры Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – отдел).
2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- Федеральной налоговой службой;
- органами местного самоуправления;
- органами, уполномоченные в области законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации их охране и использовании (Департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области);
- Департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области;
- Управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;
- Управлением государственной инспекцией безопасности дорожного движения управления министерства внутренних дел России по Ярославской области;
- Комитетом по управлению муниципальным имуществом Ярославского муниципального района Ярославской области;
- Муниципальным казенным учреждением «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района».
При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.4.Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:
- очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрацию поселения или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (Единый портал, почта, с использованием электронной почты).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

1) предоставление (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

2) предоставление (направление) заявителю аварийного разрешения на осуществление земляных работ;

3) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

4) переоформление разрешения на осуществление земляных работ;

5) закрытие разрешения на осуществление земляных работ;

6) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, в выдаче аварийного разрешения на осуществление земляных работ, в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, в переоформлении разрешения на осуществление земляных работ и в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления в отношении следующих подуслуг муниципальной услуги: «Оформление разрешения на осуществление земляных работ», «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ», «Переоформление разрешения на осуществление земляных работ» и «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»;

- 2 рабочих дня со дня получения Администрацией заявления о выдаче аварийного разрешения на осуществление земляных работ.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, а также в соответствующем разделе Федерального реестра и на Едином портале, а также приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия (Приложение № 2 к Регламенту).

4) приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

2.8.2. Для подуслуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель прилагает следующие документы:

1) заявление установленной формы (Приложение 3к Регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕГПУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) рабочий чертеж из состава проектной документации на строительство, реконструкцию, прокладку, ремонт сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе водо-, газо- тепло-, электроснабжения, канализации, связи), с графическими материалами, либо план (схема) производства работ, отражающие предполагаемое место производства земляных работ, согласованный со следующими организациями:

- организациями – правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения (газ, водоснабжения и канализации, ливневой канализации, теплоснабжения, телекоммуникационные и др.) (требуется в случае наличия сетей инженерно-технического обеспечения в месте производства земляных работ и непосредственной близости к месту производства работ);

- органом местного самоуправления/специализированной организацией, осуществляющем полномочия собственника дорог и организации дорожной деятельности на них, в том числе, отвечающем за содержание знаков безопасности по улично-дорожной сети (требуется при производстве земляных работ с выходом на проезжую часть тротуаре, обочине и разделительной полосе, требующих восстановления покрытия дорог и тротуаров);

- органом, осуществляющим контроль за безопасностью дорожного движения (при производстве земляных работ в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос);

- органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия по содержанию зеленых насаждений (требуется в случае, если в месте производства работ произрастают зеленые насаждения);

- специализированной транспортной организацией (требуется в случае производства земляных работ с выходом на проезжую часть дорог, по которым проходят маршруты регулярных перевозок городского пассажирского транспорта и городского пассажирского электротранспорта);

- уполномоченного органа в области законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации их охране и использовании, (требуется в случаях производства земляных работ на территориях объектов культурного наследия, в зонах охраны объектов культурного наследия).

3) календарный график производства работ(образец представлен в Приложение 4 к Регламенту);

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанном в Приложении 4 к Регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ, согласованная, заинтересованными организациями (требуется в случае производства земляных работ на проезжей части дороги);

5) договор о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Заявителем также могут быть представлены иные документы в подтверждение сведений, задекларированных в заявлении.

2. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется производство земляных работ, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- заключение об отсутствии данных об объектах археологического наследия, включенных в реестр, и о выявленных объектах археологического наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ и иных работ, выдаваемое уполномоченным органом в области законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации их охране и использовании;

- информация о нахождении земельного участка с предполагаемым местом производства земляных работ, в отношении которых запрашивается разрешение на производство земляных работ, на территории памятника или ансамбля в границах территории объекта культурного наследия, при этом земляные работы не относятся к работам по сохранению объекта культурного наследия или его отдельных элементов, сохранению историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия, выдаваемое уполномоченным органом в области законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации их охране и использовании;

- разрешение на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются ОМСУ или Департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно;

- разрешение на строительство, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений (при необходимости), данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются уполномоченным ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия – ОМСУ указывает самостоятельно.

2.8.3. Оформление аварийного разрешения на осуществление земляных работ:

1. Для получения аварийного разрешения на осуществление земляных работ заявитель непосредственно в день осуществления земляных работ обращается в уполномоченное ОМСУ и прилагает следующие документы:

1) заявление установленной формы (Приложение 5 к Регламенту). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, с обозначением сетей инженерно-технического обеспечения и указанием места их повреждения;

3) документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд-задания, протоколы определения места повреждения и др.).

2. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

2.8.4.Для подуслуги «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ»:

1. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель не позднее, чем за 15 дней до окончания срока действия разрешения обращается в Администрацию и прилагает следующие документы:

1) заявление установленной формы (Приложение 6 к Регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) подлинник разрешения на осуществление земляных работ;

3) документы, являющиеся обоснованием причин продления;

4) рабочий чертеж из состава предоставленной ранее проектной документации на строительство, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения, с графическими материалами либо план (схема) производства работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

5) календарный график производства работ по незавершенным объемам работ и полному восстановлению нарушенных элементов благоустройства;

6) схема организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ (требуется в случае истечения срока действия согласований схемы организации дорожного движения, представленной для получения разрешения на производство земляных работ).

2. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

2.8.5. Для подуслуги «Переоформление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение 7 к Регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) подлинник разрешения на производство земляных работ;

3) копия документов, являющихся обоснованием причин переоформления разрешения на производство земляных работ.

4) приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ, в случае смены исполнителя работ).

2. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

2.8.6. Для подуслуги «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»

1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение 8 к Регламенту). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме

2) подлинник разрешения на осуществление земляных работ;

3) заключение специализированной лаборатории по определению коэффициента уплотнения грунта при закрытии разрешения на работы, проводимые на магистралях города, относящиеся по интенсивности движения к группе А (согласно ГОСТ Р 50597-93) (требуется в случае производства земляных работ, проводимых на магистралях города, относящихся по интенсивности движения к группе А).

2. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

Установленный пунктом 2.8. раздела 2 Регламента перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

2.9.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- ненадлежащее оформление заявления и (или) его некомплектность (неполное заполнение полей в форме заявления, несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а такжеотсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1.– 2.8.6. пункта 2.8. Регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- предоставленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличия которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или орган местного самоуправления.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, внесении изменений в разрешение, переоформлении разрешения не предусмотрено.

Муниципальная услуга при закрытии разрешения приостанавливается при наличии замечаний к качеству работ по восстановлению благоустройства, предъявленных к приему, с момента вручения заявителю акта приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ с указанными в нем замечаниями и возобновляются не позднее 1 рабочего дня с момента получения уведомления заявителя об устранении указанных замечаний

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) сетей инженерно-технического обеспечения (выдаваемый документ – рабочий чертеж), выполняемая специализированной (проектной) организацией;

- определение коэффициента уплотнения грунта на работы, проводимые на магистралях города, относящихся по интенсивности движения к группе А (согласно ГОСТ Р 50597-93), в форме заключения о плотности подстилающего слоя оформляемого специализированной лабораторией;

- подготовка и согласование схемы организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов на период проведения земляных работ, разрабатываемая специализированной (проектной) организацией;

- изготовление проекта полного восстановления нарушенных объектов благоустройства (дорожного покрытия (асфальта, тротуарной плитки), зеленых насаждений и других элементов благоустройства) на месте производства земляных работ, разрабатываемая специализированной (проектной) организацией;

- изготовление топографического плана с указанием владельцев сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в предполагаемом месте производства земляных работ;

- сбор согласований производства земляных работ по рабочему чертежу.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в оформлении разрешения на осуществления земляных работ, в оформлении аварийного разрешения на осуществление земляных работ, в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, в переоформлении разрешения на осуществление земляных работ и закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

1) представление документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, содержащих недостоверные сведения, или предоставление документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме;

2) истечение сроков согласований организаций, представленных в составе комплекта документов к заявлению (не применяется при предоставлении процедуры «Оформление аварийного разрешения на осуществление земляных работ» подуслуги «Выдача разрешения на осуществлении земляных работ» и подуслуг «Переоформление разрешения осуществление земляных работ» и «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»);

3) производство земляных работ велось с нарушением установленных сроков и (или) невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному разрешению;

4) отсутствие условий для продления срока действия разрешения – отсутствие изменений существенных условий производства работ и (или) отсутствие обстоятельств, не позволяющих качественно произвести земляные работы (применяется при предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ»);

5) подача заявления по окончании сроков действия разрешения на производство земляных работ (применяется при предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ»);

6) выявление недостатков в восстановлении благоустройства после производства земляных работ, отраженные в акте приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ (применяется при предоставлении подуслуги «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ») проведение земляных работ планируется на территории памятника или ансамбля в границах территории объекта культурного наследия, при этом земляные работы не относятся к работам по сохранению объекта культурного наследия или его отдельных элементов, сохранению историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Администрацию, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме (по почте, электронной почте) регистрируетсяне позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в Администрацию, подлежит проверке в срок не более 1 рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем качества и доступности муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммунальных технологий;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии необходимых документов в форме электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Администрацию Карабихского сельского поселения.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала в форме уведомлений. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации Карабихского

сельского поселения, либо в многофункциональном центре, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 11к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр, путем почтового отправления либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление приема, первичной проверки и регистрации заявлений (далее по тексту – специалист).

При проведении первичной проверки специалист Администрации:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, удостоверяясь, что;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- в случае получения заявления и документов по адресу электронной почты назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по электронной почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

После принятия заявления и документов специалист регистрирует заявление, делает отметку в получении заявления на экземпляре заявителя и назначает день для получения результата предоставления услуги.

В случае поступления в Администрацию заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр специалистрегистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления согласно условиям соглашения о взаимодействии.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. Срок проверки электронного заявления составляет не более 1 дня со дня его поступления. В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении электронного заявления (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется электронное уведомление с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела благоустройства и инфраструктуры Администрации (далее по тексту – уполномоченный специалист).

3.3.1. При поступлении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и о выдаче аварийного разрешения на осуществление земляных работ уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для оформления разрешения на производство земляных работ;
- проверяет наличие всех необходимых согласований (процедура не проводится для принятия решения о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ);
- проводит проверку наличия у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам (процедура не проводится в случае подачи заявления о выдаче аварийного разрешения на производство земляных работ);
- формирует, при необходимости, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами и организациями в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-3,7 пункта 2.13. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных подпунктами 1-3,7 пункта 2.13 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на осуществление земляных работ по утвержденной форме (Приложение 9 к Регламенту), и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

3.3.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ».

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для продления или приостановления срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
- проверяет наличие необходимых согласований и наличие либо отсутствие оснований для продления срока действия разрешения, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.1. раздела 2 Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 1,2,4,5 пункта 2.13. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5 пункта 2.12 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалистпроизводит оформление продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ посредством нанесения на оборотную сторону подлинника разрешения записи о продлении срока действия разрешения с указанием периода, на который продлевается срок действия разрешения.

Подготовленный результат предоставления муниципальной услугиуполномоченный специалист передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

3.3.3. Подуслуга «Переоформление разрешения на осуществление земляных работ»

В случае поступления заявления о переоформлении разрешения на осуществление земляных работ рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления уполномоченный специалистпроводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для переоформления разрешения на осуществление земляных работ и при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в переоформлении разрешения на осуществление земляных работ, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.13 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект нового разрешения на осуществление земляных работ взамен ранее выданного, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицудля подписания.

3.3.4. Подуслуга «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ».

В случае поступления заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для переоформления разрешения на осуществление земляных работ;
- принимает работы по восстановленному благоустройству путем проведения осмотра на месте выполнения земляных работ.

В рамках осмотра уполномоченный специалист путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после осуществления земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям, указанных в пункте 2.7. Регламента.

Результаты осмотра уполномоченный специалист фиксирует в акте приемки восстановленного благоустройства после осуществления земляных работ, оформляемом по форме (Приложение 10 к Регламенту). В случае несоответствия восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте приемки восстановленного благоустройства после осуществления земляных работ указывается на необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю. После устранения заявителем указанных в акте приемки восстановленного благоустройства после осуществления земляных работ нарушений прием восстановленного благоустройства осуществляется повторно.

По итогам рассмотрения документов и по результатам приемки восстановленного благоустройства при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1,6 пункта 2.13. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

При отсутствии оснований для принятия закрытия разрешения на осуществлениеземляных работ, предусмотренных подпунктом 1,6 пункта 2.13 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист на оборотной стороне разрешения на осуществление земляных работ проставляет отметку о закрытии разрешения.

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги,уполномоченный специалист передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Уполномоченное должностное лицов течение 1 дня рассматривает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний подписывает его. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается уполномоченному должностному лицу для подписания.

Подписанный уполномоченным должностным лицом документ передается для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 8 рабочих дней в отношении процедуры оформления разрешения на осуществление земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» и подуслуг «Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ», «Переоформление разрешения на осуществление земляных работ», «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ»;
- 1 рабочий день в отношении процедуры оформления аварийного разрешения на осуществление земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в Журнале.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в Журнале явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. К разрешению наосуществление земляных работ в обязательном порядке прилагается гарантийное письмо, указанное в пункте 2.8подпункта 2.8.1. раздела 2 настоящего Регламента.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист(с отметкой в Журнале) направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,по электронной почте или по адресу указанному в заявлении по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- 1 рабочий день в отношении процедуры оформления разрешения на производство земляных работ подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» и подуслуг «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ», «Переоформление разрешения на производство земляных работ», «Закрытие разрешения на производство земляных работ»;
- Аварийное разрешение на производство земляных работ, подготовленное в рамках процедуры подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», выдается в день подписания уполномоченным должностным лицом.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

3.5.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

3.5.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.5.4. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктами 2.8.1. – 2.8.6. 8 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений), проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 Регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Карабихского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой Администрации Карабихского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение Регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также МФЦ, работников МФЦ

5.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, в МФЦ, в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации, через МФЦ либочерез Единый портал в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через указанный портал.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы АдминистрацииКарабихского сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой Администрации Карабихского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

При поступлении жалобы на решение и действия (бездействия) Главы Администрации Карабихского сельского поселения многофункциональный центр, обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего,многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящей главе дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией для 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.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения, о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
(ордера) наосуществление земляных работ

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года)
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2005,№1 (ч.1);
3. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2001, №44, ст.4147);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ(«Российская газета», 31.12.2001, №256);
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «об электронной подписи» («Российская газета»,08.04.2011, N 75);
6. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», 29.06.2002, № 120-121);
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202,);
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета»,29.07.2006, № 4131);
9. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);
10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
11. Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры» («Свод законов РСФСР», т. 3, с. 498);
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
15. Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР от 25.07.1979 № 401 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по правилам разрытий на городских дорогах и упорядочению и планированию этих работ»;
16. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»;
17. Закон Ярославской области от 22.12.2016 № 95-з «О благоустройстве в Ярославской области»;
18. Закон Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях»;
19. Постановление Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области» («Документ-Регион», № 27, 07.04.2015);
20. Устав Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;
21. Правила благоустройства Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на осуществление земляных работ

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Наименование заявителя: _____
(для физического лица – ФИО; для юридического лица – наименование, должность и ФИО руководителя)
в лице _____
действующего на основании _____
Адрес/Местонахождение: _____
Контактный телефон/факс: _____; ИНН: _____
В соответствии проектной документацией и на основании разрешения на производство земляных работ № _____ от «_____» _____ 20_____г. обязуюсь самостоятельно и (или) силами третьих лиц произвести земляные работы на территории Карабихского сельского поселения на основании на земельном участке по адресу: _____
_____.

При производстве земляных работ беру на себя следующие гарантийные обязательства:
- выполнение производства земляных работ и полное восстановление нарушенного благоустройства в соответствии с установленными календарным графиком производства работ сроками в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил, муниципальных правовых актов в области благоустройства и содержания улично-дорожной сети;
- выполнение производства земляных работ в соответствии с требованиями техники безопасности;
- работы по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ будет выполнено в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил, государственных стандартов, сводов правил, в том числе СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий» и Правил благоустройства Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;
- содержание территории производства земляных работ в случае выполнения земляных работ в зимний период, не позволяющий произвести полное восстановление благоустройства, будет осуществлено в соответствии с нормативно-правовыми актами и строительными нормами и правилами, действующими на территории РФ, актами, действующими в области безопасности дорожного движения, а также требованиями, установленными _____
_____;
(указать региональные и муниципальные НПА, действующие в сфере благоустройства территорий, в том числе регламентирующие порядок производства земляных работ)

Гарантийный срок для результатов производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства составляет _____ года.

В течение установленного гарантийного срока Заявитель обязуется осуществлять за свой счет устранение выявляемых недостатков и проводить восстановительные работы по благоустройству в нарушенного участка в соответствии с действующими требованиями и нормами при нарушении элементов восстановленного благоустройства (покрытий дорог, тротуаров, газонов, зеленых насаждений и др.) в течение _____ с момента их обнаружения и (или) получения соответствующего требования от уполномоченного ОМСУ _____;

Настоящее Гарантийное письмо является неотъемлемым приложением к разрешению на производство земляных работ.

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на осуществление земляных работ

В Администрацию Карабихского сельского поселения
от _____
(полное наименование организации или Ф.И.О. физ.лица, ИП)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр.лица)
_____
(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич.физ.лица)
_____
(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ _____
_____
(характер и вид выполняемых работ)
место производства работ _____
Сроки производства работ:
Начало работ «_____»_____20____ г.
Окончание работ «_____»_____ 20____г.
При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

проезжая часть дороги		а/бетонная площадка		пустырь	
парковочный карман		отмостка		Малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
проезд		бордюрный камень		зеленые насаждения	
тротуар		газон			

Работы выполняются _____
(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон/факс)
_____
Ответственным за осуществление работ назначен _____
_____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Подтверждаю обеспеченность при производстве земельных работ соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

Уведомлен о том, что несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за состояние благоустройства при проведении земляных работ и в случае неисполнения гарантийных обязательств обязуюсь возместить ущерб нарушенным элементам благоустройства в соответствии с действующим законодательством.

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области предупрежден.

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

1.		
2.		
3.		
4		
5		

Результат оказания муниципальной услуги прошу
_____
(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«___» _____ 20 ____ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
«____» _____ 20 ____ г. Вх. №_____

Документы принял _____
(ФИО, должность)
«___» _____ 20 ___ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на осуществление земляныхработ

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:_____

Адрес объекта:_____
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/ месяц/ год)	Дата окончасния работ (день / месяц/ год)

Исполнитель работ_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. «_____»_____20___г. (при наличии)

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. «_____»_____20___г.
(при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на осуществление земляных работ

В Администрацию Карабихского сельского поселения
от_____
(полное наименование организации или Ф.И.О. физ.лица, ИП)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр.лица)
_____
(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич.физ.лица)
_____
(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче аварийного разрешения на осуществление земляных работ

В связи с необходимостью производства аварийно-восстановительных работ (в том числе разрытия) на сетях техническо- инженерного обеспечения с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации или проведении строительных, ремонтных и иных работ, прошу выдать аварийное разрешение на осуществление земляных работ с целью выполнения следующих работ: _____
_____
(указать наименование вида работ, для которых необходимо осуществление земляных работ)
на земельном участке по адресу _____

Сроки производства работ:
Начало работ «____»_____20____ г.
Окончание работ «____»_____ __20____г.

Производство работ предполагает/ не предполагает ограничение движение.

Работы выполняются _____
(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон/факс)
_____
Ответственным за осуществление работ назначен _____
_____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Уведомлен о том, что несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за состояние благоустройства при проведении земляных работ и в случае неисполнения гарантийных обязательств обязуюсь возместить ущерб нарушенным элементам благоустройства Карабихского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области предупрежден.

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

1.		
2.		
3.		
4		
5		

Результат оказания муниципальной услуги прошу
_____
(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«____» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
«___» _____ 20 ____ г. Вх. №_____

Документы принял _____
(ФИО, должность)
«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на осуществление земляных работ

В Администрацию Карабихского сельского поселения
от _____
(полное наименование организации или Ф.И.О. физ.лица, ИП)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр.лица)
_____
(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич.физ.лица)
_____
(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ

В связи с _____,
(указать причину)
прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ № _____ от «_____» _____ 20____г.до «_____» _____ 20____ г.

Утвержденные сроки проведения работ по разрешению:
с «____» _____ 20 ___ г. по «____» _____ 20 ___ г.

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

1.		
2.		
3.		
4		
5		

Результат оказания муниципальной услуги прошу
_____
(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
«___» _____ 20 ____ г. Вх. №_____

Документы принял _____
(ФИО, должность)
«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на осуществление земляных работ

В Администрацию Карабихского сельского поселения
от _____
(полное наименование организации или Ф.И.О. физ.лица, ИП)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр.лица)
_____
(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич.физ.лица)
_____
(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

В связи с _____ прошу переоформить разрешение на осуществление земляных работ от «____» _____ 20___г. № _____
на земельном участке по адресу:_____
выданное _____
(указатьполное наименование, ИНН и место нахождения для юридического лица, ФИО и почтовый адрес для физического лица, ранее оформившего разрешение на производство земляных работ)
_____

Сроки проведения земляных работ: с «____»_____ 20____ г. по «____» _____ 20 ____ г.

Ответственный за производство работ
от заявителя
_____ (ФИО, должность, контактный телефон)
Ответственный за производство
от подрядчика организации _____ (ФИО, должность, контактный телефон)

Уведомлен о том, что несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за состояние благоустройства при проведении земляных работ и в случае неисполнения гарантийных обязательств обязуюсь возместить ущерб элементам благоустройства в соответствии с действующим законодательством.

Об ответственности, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области предупрежден.

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

1.		
2.		
3.		
4		
5		

Результат оказания муниципальной услуги прошу
_____
(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)
«_____» _____ 20 ____ г. _____ _____
(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
«_____» _____ 20 ____ г. Вх. №_____
Документы принял _____
(ФИО, должность)
«_____» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на осуществление земляных работ

В Администрацию Карабихского сельского поселения
от _____
(полное наименование организации или Ф.И.О. физ.лица, ИП)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр.лица)
_____
(ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич.физ.лица)
_____
(адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на производство земляных работ

В связи с завершением производства земляных работ _____
(указать вид работ)
на земельном участке по адресу:_____
прошу закрыть разрешение на производство земляных работ от «____»_____ 20___г. № _____

Восстановление нарушенного благоустройства при производстве земляных работ выполнено в соответствии требованиями действующих нормативно-технических актов, в том числе СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий», и действующих Правил благоустройства территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

«_____» _____ 20 ___ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение:

1.		
2.		
3.		

Результат оказания муниципальной услуги прошу
_____
(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)
«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
«____» _____ 20 ___ г. Вх. №_____

Документы принял _____
(ФИО, должность)
«_____» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
(ордера) на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ на территории Карабихского сельского поселения

№_____ «_____»_____20____г.

Лицу/Организации_____
, ФИО руководителя, место нахождения, ИНН, контактный телефон – для юридического лица;
_____
ФИО, почтовый адрес, реквизиты свидетельства индивидуального предпринимателя)

разрешается осуществление земляных работ _____
(указать вид работ)
на земельном участке по адресу:_____
(указать адрес проведения работ)
При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

проезжая часть дороги		а/бетонная площадка		пустырь	
парковочный карман		отмостка		Малые архитектурные формы, в т.ч. ограждения	
проезд		бордюрный камень		зеленые насаждения	
тротуар		газон			

Производство работ предполагает/не предполагает ограничение движения.

Подрядчик (производитель работ):_____
(наименование, ФИО руководителя, место нахождения, ИНН, контактный телефон)
_____

Организация, восстанавливающая благоустройство после осуществления работ:_____
(наименование, ФИО руководителя, место нахождения, ИНН, контактный телефон)
_____

Ответственный за осуществление работ
от заявителя _____ (ФИО, должность, контактный телефон)
_____

Ответственный за осуществление работ
от подрядчика
_____ (ФИО, должность, контактный телефон)
_____

Условия производства земляных работ:

1. Работы должны быть выполнены в сроки, указанные в настоящем разрешении;
2. Производство должно выполняться в строгом соответствии с утвержденным проектом;
3. Перед началом осуществления работ необходимо вызвать представителей организаций, владельцев имеющихся на участке производства работ сетей инженерно-технического обеспечения, установить совместно с ними точки расположения сетей и принять необходимые меры для предупреждения аварий на сетях, находящихся в месте производства земляных работ;
4. Строительные материалы и механизмы должны содержаться в пределах огражденного участка;
5. Работы должны осуществляться с обеспечением безопасного прохода граждан и проезда автотранспорта и установлением ограждений с указанием производящей работы организации, контактного номера телефона и фамилия ответственного за производство работ лица, и сроки выполнения работ, а также с установлением специальных дорожных знаков, указателей проезда транспорта;
6. При выполнении работ обеспечить сохранение зеленых насаждений, в случае повреждения зеленых насаждений восстановительные работы необходимо произвести в срок до _____;
7. Ответственное лицо за осуществление работ должно находиться в месте производства работ и иметь при себе настоящее разрешение на осуществление земляных работ для предъявления;
8. По окончании работ обязательно выполнить благоустройство в полном объеме. Предъявить место осуществления работ с восстановленным благоустройством и получить Акт приемки восстановленного благоустройства после осуществления земляных работ;

Сдать настоящее разрешение вАдминистрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

Гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства, нарушенного в процессе производства земляных работ действуют в течении _____лет.

Лицо/Организация _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)
ознакомлен с _____ и уведомлен об
(указать муниципальный НПА, регламентирующий порядок проведения земляных работ)
ответственности за нарушение правил благоустройства территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, предусмотренной Законом Ярославской области от 03.12.2007№100-з «Об административных правонарушениях».

Уполномоченное должностное лицо
_____
(должность лица, выдавшего разрешение)

_____
(подпись)

_____
(расшифровка подписи)

Разрешение на осуществление земляных работ получил
_____
(подпись)
«____» _____ 20___ г.

_____
(расшифровка подписи)

Разрешение на осуществление работ продлено с «____» _____ 20_ г по «____» _____ 20_ г
_____
(должность лица, выдавшего разрешение) Уполномоченное должностное лицо ОМСУ
_____
(подпись)
_____
(расшифровка подписи)
Разрешение на осуществление работ приостановлено
с «____» _____ 20__ г по «____» _____ 20__ г
_____
(должность лица, выдавшего разрешение) Уполномоченное должностное лицо ОМСУ
_____
(подпись)
_____
(расшифровка подписи)
Разрешение на осуществление работ закрыто «____» _____ 20__ г
_____
(должность лица, выдавшего разрешение) Уполномоченное должностное лицо ОМСУ
_____
(подпись)
_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
(ордера) на осуществление земляных работ

АКТ
приемки восстановленного благоустройства
после осуществления земляных работ

Карабихское сельское поселение
(муниципальное образование) «____»_____ 20___ года

Мы, нижеподписавшиеся:
Представитель Администрации Карабихского сельского поселения
_____ _____
(должность работника) (ФИО работника)

_____
заявитель /представитель заявителя

_____ _____
(наименование, ИНН и место нахождения для юридического лица, ФИО и почтовый адрес для физического лица, оформившего разрешение на производство земляных работ) Должность , ФИО работника

составили настоящий Акт по результатам выхода на место произведенных земляных работ по адресу:_____. Основание для разрешения на осуществление земляных работ разрешение от «____»_____ 20___г. № _____ работы осуществлялись в срок с «__»_____ 20__ г. по «__» _____ 20 __ г.
В результате визуального осмотра установлено:_____
(указывается, восстановлено ли благоустройство в полном объеме,
_____либо перечисляются замечания к
благоустройству предложением устранить замечания и предъявить восстановленное
_____
благоустройство повторно со сроком их устранения)
Принято решение: _____
(указывается: закрыть разрешение на производство земляных работ, либо заявителю необходимо устранить выявленные
_____
Срок для устранения замечаний до «__» _____ 20 __ г.

Представитель уполномоченного ОМСУ _____ _____
(подпись) (ФИО работника)

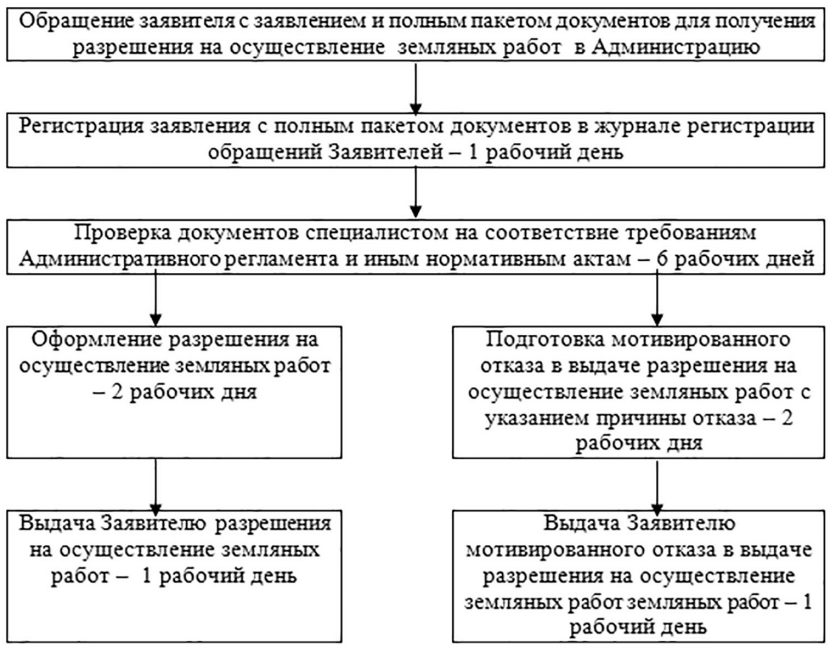
заявитель/представитель заявителя _____ _____
(подпись) (ФИО работника)

Экземпляр получен

«___» _____ 20 _____ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
(ордера) на осуществление земляных работ

БЛОК-СХЕМА
Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2023 **№251**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карабихского сельского поселения, Администрация поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации поселения от 08.04.2016 № 372 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации поселения от 01.12.2017 № 550 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5.Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании газете «Ярославский агрокурьер».
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам местного значения.
7. Постановление вступаетсо дня официального опубликования.

Глава Карабихского
сельского поселения **Д.С.Шибаев**

Приложение
к постановлению Администрации
Карабихского сельского поселения
от 28.03.2023 № 251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменениеи аннулирование такого адреса»

Содержание

I. Общие положения 5
Предмет регулирования 5
Круг Заявителей 5
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 6
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 9
Наименование муниципальной услуги 9
Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу 9
Описание результата предоставления муниципальной услуги 10
Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 11
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 11
Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 12
Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг 17
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 18
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 19
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги 20
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 20
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 20
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 20
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 20
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 21
Показатели доступности и качества муниципальной услуги 23
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 23
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 24
Исчерпывающий перечень административных процедур 24
Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме 25
Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 25
Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 27
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 28
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 28
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 28
Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 29
Требования к порядку и формам контроля за предоставлением 29
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 29
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий
(бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих 30
Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 30
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) 31
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 31
VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 31
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами 31
Информирование заявителей 32
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 32

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга) органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя, уполномоченными на присвоение адресов объектам адресации, если их законами не установлено, что данные полномочия осуществляются органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре
«Сколково» (далее - Уполномоченные органы).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):
1) собственники объекта адресации;
2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;
3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/) (далее - портал ФИАС);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);
- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);
- на официальном сайте Уполномоченного органа и(или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты) (http://карабиха-адм.рф);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.
Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.
1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.
1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги
2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.
2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.
В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).
При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:
- Выдача (постановления) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача (постановления) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- выдача (постановления) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.
Рекомендуемый образец формы (постановления) решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.
2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.
Рекомендуемый образец формы (постановления) решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.
Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».
2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением
№ 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.
Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
-Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221
«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506
«Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. №384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично- дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н
«Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.
Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от И декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.
2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.
При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).
При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.
При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.
2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
2.11. Заявление представляется в форме:
- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.
2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.
Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.
Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210- ФЗ.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
2.13. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.
Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.
В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.
В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.
2.14. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:
а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);
б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом
адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;
и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).
2.15. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- кадастровая выписка о земельном участке;
- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- решение Уполномоченного органа 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) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
- 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);
- 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).

2.16. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.17. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.18. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.19. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.20. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью

1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.21. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

-с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- 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;
- 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, или отсутствуют;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.23. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.25. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы

2.26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.28. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером)
и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.31. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.34. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

установление личности Заявителя (представителя Заявителя); регистрация заявления;

проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги; получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги; принятие решения по результатам оказания Услуги;

внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

выдача результата оказания Услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона

№ 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г,

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение № I
к типовому административному регламенту
предоставлениям ниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

(рекомендуемый образец)

Форма решения (постановления) о присвоении адреса объекту адресации

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

_____

(вид документа)

от_____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

_____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ,
и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

_____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес_____
(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

_____

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

_____

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

_____

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

_____

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Приложение № I
к типовому административному регламенту
предоставлениям ниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

(рекомендуемый образец)

Форма решения (постановления) об аннулировании адреса объекта адресации

_____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

_____

(вид документа)

ОТ_____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

_____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ,
и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

_____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес
(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации _____
(вид и наименование объекта адресации,

_____

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

_____
реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

_____
другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине _____
(причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.) (подпись)
МП

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Приложение № 1
к приказу Министерства финансов
Российской Федерации
от 11.12.2014 № 146н
(в ред. Приказов Минфина России
от 24.08.2015 № 130н, от 18.06.2020 № 110)

ФОРМА
решения (постановления) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

_____
_____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) _____
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от_____ **№**_____
_____

_____
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

сообщает, что _
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,
_____подтверждающего личность,
почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для
_____
_____
российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),
_____

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации
(нужное подчеркнуть)
_____
(вид и наименование объекта адресации, описание
_____
_____
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,
_____
_____
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)
_____
в связи _____
_____
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244- ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

_____
_____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
МП

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Приложение № 1
к приказу Министерства финансов
Российской Федерации
от 11.12.2014 № 146н
(в ред. Приказов Минфина России
от 24.08.2015 № 130н, от 18.06.2020 № 110)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

				Лист N ___	Всего листов ___
1	Заявление в --- (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ___, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ ____ г.		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: ☐ Земельный участок ☐ Сооружение ☐ Объект незавершенного строительства ☐ ☐ ☐ Здание ☐ Помещение ☐ ☐				

3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	☐ Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	☐ Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

		Лист N ___	Всего листов ___
	☐ Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	☐ Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	☐ Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	☐ Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	☐ Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

	Лист N ___	Всего листов ___

☐	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения
☐ Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
☐ Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
☐	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>

Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
☐	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении
☐ Образование жилого помещения	☐ Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
☐	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования
☐ Образование жилого помещения	☐ Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
☐	

	Лист N ___	Всего листов ___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
☐	Прекращением существования объекта адресации	
☐	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
☐	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист N ___	Всего листов ___
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
☐ ☐	физическое лицо:	

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

☐	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:
полное наименование:	
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	«__» _____ ____ г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

☐	Вещное право на объект адресации:
☐	право собственности
☐	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
☐	право оперативного управления имуществом на объект адресации
☐	право пожизненно наследуемого владения земельным участком
☐	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):
☐ Лично	☐ В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:	
☐	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг
☐	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:
☐ Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:	
☐	Не направлять

	Лист N ___	Всего листов ___
7	Заявитель:	
☐	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
☐	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	
☐	физическое лицо:	

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
☐	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:
полное наименование:	
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	«__» _____ ____ г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

		Лист N ___	Всего листов ___
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись		Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальнойуслуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

(рекомендуемый образец)

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

_____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации ~ города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского
муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом

_____

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

_____

Дополнительно информируем: _____
указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2023 **№105**

О ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 15.11.2022 № 368

В соответствии с постановлением Администрации Туношенского сельского поселения от 12.10.2021 № 285 «Об утверждении положения о программно-целевом планировании в Туношенском сельском поселении» Администрация Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в приложение к постановлению от 15.11.2022 № 368 «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Туношенского сельского поселения на 2023-2025годы.
2. Руководителю финансово-правового отдела Администрации ТСП (Н.Ю. Лизуновой) осуществлять финансирование данной программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на очередной финансовый год).
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Туношенского
сельского поселения **Н.В.Печаткина**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ТСП

ПОДПРОГРАММА
«КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2021-2023ГОДЫ И НА ПЕРИОД ДО 2025 ГОДА»

№	Наименование программы	ПОДПРОГРАММА «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Туношенского сельского поселения на 2021 - 2022 годы и на период до 2025 года» (далее – Программа)
1.	Основание для разработки Программы	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».
2.	Заказчик Программы	Администрация Туношенского сельского поселения
3.	Ответственный исполнитель Программы	МУ Центр по благоустройству
4.	Основные цели и задачи программы	-создание условий для занятия спортом населения, проживающего в сельской местности; -создание благоприятных инфраструктурных условий на территории муниципального образования Туношенского сельского поселения; -активизация участия граждан, проживающих в сельской местности в реализации общественно значимых проектов; -преодоление тенденции неблагоприятного развития демографических процессов, создание условий для стабилизации численности населения, проживающего в сельской местности, улучшения здоровья и увеличения ожидаемой продолжительности жизни населения, проживающего в сельской местности; -обеспечение благоприятных условий для развития способностей каждого человека; -содействие распространению идеи привлекательности здорового образа жизни.
5	Основные задачи Программы	Удовлетворение потребности населения, проживающего в сельской местности в комфортных условиях жизни.
6.	Важнейшие целевые индикаторы и показатели	Реализация проектов по благоустройству сельских территорий, в том числе: - создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья; -обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов; - модернизация уличного освещения -организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок.
7.	Сроки и этапы реализации Программы	2021– 2025 годы 1 этап – 2021-2023годы; 2 этап – 2023 – 2025годы
8.	Исполнители основных мероприятий Программы	Администрация Туношенского сельского поселения
9.	Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем 12335,250 - тыс.руб., в том числе: федеральный бюджет 4881,5 - тыс. руб., областной бюджет 911,2 - тыс. руб., местный бюджет 6542,550 - тыс. руб., внебюджетные источники - тыс. руб. Из них по годам: тыс. руб.

годы	итого	федеральный	областной	местный	Средства внебюджетных источников	Примечание
2021	4072,9	1992,2	813,7	1267,0		
2022	3796,2	2339,7	97,5	1359,0		
2023	978,6	549,6		429,0		
2024	3087,55*			3087,55*		
2025	400,0			400,0		
итого	12335,25*	4881,5	911,2	6542,550*		

Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде 2021 – 2025 годов, могут быть уточнены при формировании проекта местного бюджета на 2021- 2025 годы

10.	Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально – экономической эффективности	- Повышение общественной значимости развития сельских территорий в общенациональных интересах и привлекательности сельской местности для комфортного проживания и приложения труда; - объединение различных групп населения; -активизация участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых мероприятий

Цели и задачи подпрограммы

Программа является инструментом реализации государственной политики в области комплексного развития сельских территорий, направления которой определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий». В соответствии с государственной программой целями государственной политики в области развития сельских территорий являются повышение уровня и качества жизни сельского населения, замедление процессов депопуляции и стабилизация численности сельского населения, создание благоприятных условий для выполнения селом его производственной и других общенациональных функций и задач территориального развития.

С учетом целевых установок государственной программы реализация Программы направлена на создание предпосылок для комплексного развития сельских территорий посредством достижения следующих целей:

создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности;

стимулирование инвестиционной активности в агропромышленном комплексе путем создания благоприятных инфраструктурных условий в сельской местности;

активизация участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых проектов;

формирование позитивного отношения к сельской местности и сельскому образу жизни.

Для достижения целей государственной политики в области устойчивого развития сельских территорий в рамках реализации Программы предусматривается решение следующих задач:

в области активизации участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых проектов – грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности;

Обоснованием необходимости решения поставленных задач в сфере устойчивого развития сельских территорий для достижения целей Программы является:

непривлекательность сельской местности как среды обитания и рост миграционных настроений, в том числе среди сельской молодежи;

низкий уровень социальной активности сельского населения, не способствующий формированию активной гражданской позиции;

отсутствие в обществе понимания значимости и перспектив развития сельских территорий.

Целевые индикаторы и показатели Программы приведены в приложении № 3.

Сроки реализации Программы (2020 – 2025 годы) учитывают возможности бюджетных источников финансирования программных мероприятий.

Предоставление субсидий
на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий в рамкам муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Туношенского сельского поселения
на 2021-2023годы и на период до 2025 года»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения, годы	Объем финансирования, тыс. рублей					Исполнитель	Цели и целевые индикаторы проектов
			Всего	в том числе за счет средств:					
				бюджетов			внебюджетных источников		
				федерального	областного	местного			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья в с. Туношна	2021 - 2025 в том числе:	4096,2	2339,7	97,5	1659,0		МУ «Центр по благоустройству»	Создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья – не менее 4шт. Создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности; -создание условий для занятия спортом детского сельского населения -создание благоприятных инфраструктурных условий на территории муниципального образования Туношенского сельского поселения -активизация участия граждан, проживающих в сельской местности в реализации общественно значимых проектов. Привлечение средств внебюджетных источников для финансирования мероприятий проекта, включая средства населения и организаций в масштабах муниципального образования Туношенского сельского поселения.
		2021							
		2022	3796,2	2339,7	97,5	1359,0			
		2023	100,0			100,0			
		2024	100,0			100,0			
		2025	100,0			100,0			
22.	Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов, д. ****	2021 - 2025 в том числе:	2213,5	958,5	167,0	1088,0		МУ «центр по благоустройству»	Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов – не менее 5 шт. Создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности; -создание благоприятных инфраструктурных условий на территории Туношенского сельского поселения -активизация участия граждан, проживающих в сельской местности в реализации общественно значимых проектов
		2021	934,9	408,9	167,0	359,0			
		2022							
		2023	978,6	549,6		429,0			
		2024	100,0			100,0			
		2025	100,0			100,0			
3.	Модернизация уличного освещения в д. д.Чернеево,д.Телищево, д.Ярцево,д.Петрово, с.Сопелки,д.Воробино, с.Туношна								
44.	Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок с. Туношна, с.Красное , д. Мокеевское -обустройство зоны отдыха в д. Мокеевское у д.34 - обустройство зоны отдыха (устройство тротуара) в с.Красное - выполнение работ по освещению общественной территории в с. Красное								

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ, ЗАДАЧИ И ПОКАЗАТЕЛИ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование показателей	2021-2025 годы, всего	в том числе по годам:						
		2021	2022	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7		
Цели Подпрограммы: Создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности; -создание условий для занятия спортом детского сельского населения -создание благоприятных инфраструктурных условий на территории муниципального образования Туношенского сельского поселения -активизация участия граждан, проживающих в сельской местности в реализации общественно значимых проектов								
Задача 1. Удовлетворение потребности сельского населения в комфортных условиях жизни								
создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья	5	1	1	1	1	1		
Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов	5	1	1	1	1	1		
Обустройство общественных колодцев и водоразборных колонок	5	1	1	1	1	1		
Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок	5	1	1	1	1	1		

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
по утверждению отчета об исполнении бюджета
Туношенского сельского поселения за 2022 год.

18 апреля 2023 года

Председательствующий – Глава Туношенского сельского поселения – Н.В. Печаткина

Секретарь – специалист МУ «Центр по благоустройству» Яптева Т.Н.

Присутствовали – ркуоводитель финансово-правового отдела Лизунова Н.Ю., директор МУ Туношенский КСЦ., директор МУ «Центр по благоустройству», депутаты Муниципального Совета Туношенского сельского поселения (7чел.)

Повестка дня:

Обсуждение отчета об исполнении бюджета Туношенского сельского поселения Туношенского района за 2022 год.

Слушали:

Лизунова Н.Ю.: «Формирование бюджета поселения осуществлено по предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации единым правилам организации бюджетного процесса, с соблюдением установленных им процедур и ограничений по объему долга и дефицита бюджета.

В структуре доходных источников бюджета поселения, по сравнению с первоначально утвержденными показателями, были изменены годовые назначения

Доходная часть бюджета поселения за 2022 год составила 67 458,8 тыс.руб. и по отношению к годовому плану (66 150,8 тыс.рублей) выполнена на 102%. (с учетом безвозмездных поступлений).

Расходы бюджета поселения всего по факту за 2022 год составили 66 611,7 тыс. руб., в том числе:

- 34 551,7 тыс. руб. - за счет собственных доходов
- 32 060,0 тыс. руб. - расходы за счет безвозмездных поступлений из бюджетов другого уровня

Таким образом, бюджет поселения выполнен с профицитом 847,116 тыс.руб..

Согласно предоставленной информации из налоговой инспекции по состоянию на 01.01.2022г. недоимка в бюджет поселения была 17280 тыс.руб., а по состоянию на 01.01.2023г. недоимка составила – ** тыс.руб. (увеличилась на 8914 тыс.руб. или на 48,4%.)

Расходы бюджета Туношенского сельского поселения за 2022 год составляют 66 611 699,69 , что составляет 99,91% по сравнению с учрежденными лимитами. Из общей суммы расходов на функционирование местной Администрации (включая расходы на содержание сотрудника ВУР) – 7 189 331,13; на содержание учреждения МУ Центр по благоустройству –4 899 144,51; на благоустройство территории – 28 443 143,74; на ремонт и содержание дорог – 16 580 239,44; на содержание муниципальной бани 1 399 638,30

Туношенское СП принимало участие в нижеследующих программах:

• Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в Туношенском сельском поселении рамках этой программы средства в количестве 215 978,00 потрачены на ликвидацию несанкционированных свалок на территории поселения.

• Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Туношенского СП» в рамках этой программы средства в количестве 871 533,23 были потрачены на софинансирование для приобретение молодой семьёй, состоящей из 4 человек, жилого дома.

• Муниципальная программа»Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Туношенксого СП», Исполнение полномочий от ЯМР в рамках этой программы средства в количестве 1 445 054,80 потрачены на зимнее содержание дорог вне границ населенных пунктов; строительство и реконструкцию колодцев в д. Малышево, д. Новоселки, д. Бреховская; лабораторное исследование и дезинфекция воды в колодце д. Воробино и с. Туношна.

• Муниципальная программа «Защита населения и территории Туношенского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» в рамках этой программы средства в количестве 609 760,0 были потрачены на: очистка и углубление противопожарного водоема в д. Воробино; противопожарная опашка населенных пунктов на территории поселения; материальное поощрение ДНД.

• Муниципальная программа «Эффективная власть в Туношенском СП» в рамках этой программы средства в количестве 4 035 222,37 были потрачены на: оплату размещения информации в газете «Ярославский Агрокурьер»; обслуживание и приобретение программного обеспечения; содержание помятого места (место гибели ХК Локомотив), выплата доплаты к пенсиям бывшим сотрудникам Администрации Туношенского СП; проведение спортивных мероприятий; доставка спортсменов к месту проведения мероприятий, приобретение спортивного инвентаря; обучение сотрудника; оплата по оглашению о передаче осуществления части полномочий в сфере культуры Администрации ЯМР.

• «Муниципальная программа «Формирование современной городской среды» в рамках этой программы средства в количестве 15 117 545,50 были потрачены на: благоустройство дворовой территории в д. Мокеевское дом 19,20,23,24, 1а,2а; строительство футбольного поля первый этап (устройство основания) в с. Туношна; обустройство спортивной площадки в парке Солнечный с. Туношна на общественной территории в д. Мокеевское.

• Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Туношенского СП», Подпрограмма «Сохранность муниципальных автомобильных дорог Туношенского сельского поселения» в рамках этой программы средства в количестве 13 393 027,29 были потрачены на: уборку снега в границах населенных пунктов поселения; грейдирование дорог в границах населенных пунктов поселения; ремонт участков улично-дорожной сети в с. Красное, д. Бердицино ул. Речная, с. Туношна ул. Зеленая и ул. Садовая, д. Бреховская ул. Крестьянская, в д. Мокеевское; ямочный ремонт дороги в с. Туношна; капитальный ремонт дороги д. Мокеевское; летнее содержание дорог в границах населенных пунктах; проверка сметной документации.

• Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Туношенского СП»,подпрограмма «Комплексная программа жилищно-коммунального хозяйства Туношенского сельского поселения» в рамках этой программы средства в количестве 19 205 525,74 были потрачены на: содержание учреждения МУ Центр по благоустройству, содержание муниципальной бани; уличное освещение населенных пунктов поселения; оплата взносов в региональный фонд; кошение травы; спиливание деревьев; ремонт пешеходного моста д. Пашино; услуги с обращением ТКО; приобретение детского игрового оборудования.

• Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Туношенского СП», Подпрограмма «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Туношенского сельского поселения» в рамках этой программы средства в количестве 4 316 199,60 были потрачены на: выполнение работ по ремонту дворового проезда в д. Мокеевское вдоль домов 1,2,3; выполнение работ по обустройству зоны отдыха в д. Мокеевское у д. 34; проверка сметной документации.

Выплата заработной платы производилась своевременно, в полном объеме.

В соответствии со статьей 38 п. п. 1 и 2 Положения о бюджетном процессе в Туношенском сельском поселении дополнительные доходы, полученные сверх утвержденных, направлялись на финансирование нужд бюджета согласно изменениям, внесенным в решение о бюджете.

Глава поселения: «Уважаемые присутствующие, какие у вас будут замечания и предложения по отчету об исполнении бюджета Туношенского сельского поселения за 2022 год?

Предложений нет, тогда прошу проголосовать за решение – одобрить отчет об исполнении бюджета Туношенского сельского поселения за 2022 год и рекомендовать депутатам Муниципального Совета Туношенского сельского поселения принять Решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Туношенского сельского поселения за 2022 год».

По итогам публичных слушаний принято единогласно

РЕШЕНИЕ:

1. Одобрить отчет об исполнении бюджета Туношенского сельского поселения за 2022 год.

2. Рекомендовать депутатам Муниципального Совета Туношенского сельского поселения утвердить правовой акт «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Туношенского сельского поселения за 2022 год».

Глава Туношенского сельского поселения Н.В. Печаткина

Секретарь Т.Н. Яптева

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
КУРБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

11.04.2023 **№11**

О ПЕРЕДАЧЕ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КУРБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СФЕРЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Муниципального совета Ярославского муниципального района 24.02.2022 № 2 «О Порядке заключения соглашений между органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района», МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КУРБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Р Е Ш И Л:

1. Утвердить передачу части полномочий органов местного самоуправления Курбского сельского поселения Ярославского муниципального районаорганам местного самоуправления Ярославского муниципального района в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения в части капитального ремонта (ремонта) автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), указанных в приложении к настоящему решению.

2. Установить, что для осуществления передаваемых полномочий органы местного самоуправленияКурбского сельского поселения направляют в бюджет Ярославского муниципального района из бюджета Курбского сельского поселения финансовые средства в объеме, определяемом соглашениями между органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района.

3. Установить, что полномочия органов местного самоуправления Курбского сельского поселения, указанные в пункте 1 настоящего решения, передаются органам местного самоуправления Ярославского муниципального района со дня официального опубликования соглашения между органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района по 31 декабря 2023 года

4. Определить, что для осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, органы местного самоуправления поселения предоставляют органам местного самоуправления Ярославского муниципального района право использования автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), указанных в приложении 1 к настоящему решению, для проведения работ по их капитальному ремонту (ремонту).

5. Рекомендовать Главе Курбского сельского поселения заключить от имени органов местного самоуправления Курбского сельского поселения соглашение о передаче органам местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Муниципального совета Курбского сельского поселения четвертого созыва по управлению муниципальной собственностью, социальным вопросам, местному самоуправлению и законности (Чирков С.В.).

7. Решение вступает в силу с датыподписания.

Глава Курбского
сельского поселения **П.Н.Пухов**

Приложение
к решению Муниципального Совета
Курбского сельского поселения
от 11.04.2023 № 11

№ п/п	Наименование поселения Ярославского муниципального района	Наименование автомобильной дороги (ее части)	Характеристики автомобильной дороги (ее части) (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)
1	Курбское сельское поселение	деревня Ивanищево, подъездная дорога к детскому саду	0,416	Ремонт	3226370,00
		село Курба, улица Почтовая	0,246	Капитальный ремонт	3042499,20

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.04.2023 **№59**

О ЗАПРЕТЕ ПАЛА СУХОЙ ТРАВЫ НА ТЕРРИТОРИИ КУРБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях повышения уровня пожарной безопасности на территории Курбского сельского поселения, привлечения населения к выполнению мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, и совершенствования знаний населения в области пожарной безопасности, Администрация поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить на территории Курбского сельского поселения сжигание сухой растительности на придомовых и других территориях.

2. Руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, собственникам жилого сектора произвести очистку закрепленных территорий от горючих отходов, мусора и сухой растительности.

3. Принять меры и усилить контроль по недопущению несанкционированных свалок на территории Курбского сельского поселения.

4. Продолжить работу по распространению листовок и памяток на противопожарную тематику, размещать и обновлять наглядную агитацию в местах массового пребывания людей.

5. Организовать выполнение мероприятий первичных мер пожарной безопасности на территории Курбского сельского поселения.

6. При осложнении обстановки с пожарами:

6.1. Быть готовыми к введению на территории Курбского сельского поселения «Особого противопожарного режима».

6.2. Усилить проведение агитационно-массовой и разъяснительной работы с населением, в том числе по средствам на территории поселения изготовления и распространения листовок, проведения сходов с населением и разъяснением пожарной безопасности в весенне-летний период.

7. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и на официальном сайте Администрации Курбского сельского поселения.

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

9. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Курбского
сельского поселения **П.Н.Пухов**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

11.04.2023 **№171**

О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области. Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить передачу Ярославскому муниципальному району части полномочий Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере дорожной деятельности.

2. Установить, что полномочия Ивняковского сельского поселения, указанные в пункте 1 настоящего Решения, принимаются Ярославским муниципальным районом на период по 31 декабря 2023 года.

3. Рекомендовать Главе Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района заключить от имени органа местного самоуправления Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района соглашение о передачеЯрославскому муниципальному району полномочияИвняковского сельского поселения, указанные впункте 1настоящего Решения.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности и вопросам местного самоуправления.

Глава Ивняковского
сельского поселения **И.И.Цуренкова**

И.о. Председателя Муниципального Совета
Ивняковского сельского поселения **Е.В.Литницкая**

СОГЛАШЕНИЕ № ____
о передаче органам местного самоуправления
Ярославского муниципального района части полномочий органов местного самоуправления Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере дорожной деятельности на 2023 год

г. Ярославль «___» апреля 2022 г.

Администрация Ярославского муниципального района в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с одной стороны, и Администрация Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее такжеИвняковское сельское поселение) в лице Главы Ивняковского сельского поселения Цуренковой Ирины Ивановны, действующей на основании Устава Ивняковского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

Статья 1

Органы местного самоуправления Ивняковского сельского поселения передают, а органы местного самоуправления Ярославского муниципального района принимают осуществление части полномочий, предусмотренныхстатьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по решению следующего вопроса местного значения:

- дорожная деятельность в части капитального ремонта (ремонта) автомобильных дорог (участков автомобильных дорог)в отношении следующих автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Ивняковского сельского поселения:

Наименование автомобильной дороги	Протяжённость автомобильной дороги (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)
село Сарафоново, от ДК до дома № 8	0,347	Капитальный ремонт	3931948,59
село Сарафоново, от дома № 64 вдоль МОУ Сарафоновская СШ ЯМР вдоль Дворца культуры до дома № 8	0,410	Капитальный ремонт	6632683,23

Перечень работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования устанавливается в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог».

Статья 2

Указанные в статье 1 настоящего Соглашения полномочия передаются на период со дня официального опубликования настоящего Соглашения по 31 декабря 2023 года.

Статья 3

1. Финансовые средства для осуществления органами местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются районному бюджету Ярославского муниципального района поселения в виде межбюджетных трансфертов из местногобюджета Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района.

Предоставление межбюджетных трансфертов, переданных районному бюджету Ярославского муниципального районадля осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий согласно приложению к настоящему Соглашению.

2. Размер межбюджетных трансфертов для осуществления полномочий устанавливается в сумме 10564631,82(Десять миллионов пятьсот шестьдесят четыре тысячи шестьсот тридцать одинрубль82 копейки). Размер межбюджетного трансферта подлежит корректировке с учетом результатов конкурсных процедур.

3. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с перечнем мероприятий, предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения, в целях их финансирования.

4. Условием предоставления межбюджетных трансфертов является централизация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с постановлением Правительства области от 27.04.2016 № 501-п «Об особенностях осуществления закупок, финансируемых за счет бюджета Ярославской области»

5. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения:

- копию контракта (договора) на выполнение работ;

- утвержденные в соответствии с действующим законодательством: заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости - в случае выполнения работ по капитальному ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии; сметный расчет стоимости работ по ремонту - в случае выполнения работ по ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии.

5.2. Уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения копии справок по формам КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.99 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», подписанных муниципальным заказчиком или акт о приемке выполненных работ, сформированный в единой информационной системе в сфере закупок, подписанный усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Копии документов, указанных в настоящем пункте, направляются в адрес Ивняковского сельского поселения в день подписания вышеуказанных документов.

5.3. Поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств местного бюджета Ивняковского сельского поселения, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.4. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств местного бюджета Ивняковского сельского поселения за выполненные работы не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района, но не ранее дня подписания документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.5. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района направляют в адрес Ивняковского сельского поселения копии платежных документов, подтверждающих перечисление средств местного бюджета Ивняковского сельского поселения не позднее дня, в котором осуществлено перечисление.

5.6. Ивняковское сельское поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств областного бюджета Ярославской области, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после зачисления указанных средств в местный бюджет Ивняковского сельского поселения.

5.7. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляет перечисление средств областного бюджета Ярославской области, которые являются источником формирования межбюджетных трансфертов, не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района из местного бюджета Ивняковского сельского поселения.

6. В случае возникновения экономии средств межбюджетных трансфертов, в том числе по результатам проведения конкурентных процедур, указанная экономия возвращается в местный бюджет Ивняковского сельского поселения за исключением случаев:

- письменного согласования между Ивняковскимсельским поселением и Ярославским муниципальным районом перераспределения экономии на тот же объект, по которому возникла экономия;

- перераспределения экономии путем внесения изменений в настоящее Соглашение.

7. В целях реализации настоящего Соглашения органам местного самоуправления Ярославского муниципального района органами местного самоуправления Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района предоставляется право использования следующих автомобильных дорог:

автомобильная дорога в селе Сарафоново от ДК до дома № 8 протяженностью 0,347 км;

автомобильная дорога от дома № 64 вдоль МОУ Сарафоновская СШ ЯМР вдоль Дворца культуры села Сарафоново до дома № 8 села Сарафоново протяженностью 0,410 км.

Иныематериальные ресурсыорганам местного самоуправления Ярославского муниципального района не передаются.

Статья 4

1. Органы местного самоуправления Ивняковского сельского поселения обязаны:

- перечислять в районный бюджет Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Ивняковского сельского поселения.

2. Органы местного самоуправления Ивняковского сельского поселения имеют право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ярославского муниципального района все необходимые документы в рамках реализации указанного Соглашения;

- требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) в случае их нецелевого использования органами местного самоуправления Ярославского муниципального района;

- осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий, а также за целевым использованием межбюджетных трансфертов, переданных на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения.

3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обязаны:

- надлежащим образом исполнять переданные полномочия;

- использовать по целевому назначению межбюджетные трансферты, переданные на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения;

- своевременно предоставлять в органы местного самоуправления Ивняковского сельского поселения запрашиваемые документы в рамках реализации указанного Соглашения;

- по запросам предоставлять в органы местного самоуправления поселения информацию о расходовании межбюджетных трансфертов, переданных для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения;

- представлять органам местного самоуправления Ивняковского сельского поселения вслучае необходимости данные бухгалтерского учёта и первичную документацию, связанные с использованием межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения;

- производить официальное опубликование принимаемых в рамках реализации переданных полномочий нормативные документы в средствах массовой информации.

4. Реализация органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных им полномочий осуществляется на основе принимаемых ими нормативных и иных муниципальных правовых актов. Указанные органы осуществляют контроль за исполнением этих актов в порядке, предусмотренном Уставом Ярославского муниципального района.

Статья 5

1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий осуществляет Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения и Администрация Ивняковского сельского поселения. Администрация Ивняковского сельского поселения осуществляет контроль за качеством, надлежащим исполнением переданных полномочий.

2. Органы и должностные лица местного самоуправления Ярославского муниципального района несут установленную главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации ответственность в части нецелевого использования бюджетных средств в виде бесспорного взыскания суммы средств, использованных не по целевому назначению, или сокращения предоставления межбюджетных трансфертов.

3. Органы местного самоуправления Ивняковского сельского поселения направляют средства на реализацию переданных полномочий Ярославскому муниципальному району, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете Ивняковского сельского поселения на данные цели, и несут ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 6

1. Основания прекращения настоящего Соглашения:

- истечение срока действия Соглашения;

- по соглашению сторон досрочно.

Односторонний отказ от исполнения Соглашения допускается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением, касающихся невыполнения обязательств по обеспечению финансирования деятельности по осуществлению передаваемых полномочий, неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий или установления фактов нецелевого использования предоставляемых бюджетных трансфертов.

2. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения направляется второй стороне не менее чем за один месяцдо предполагаемого срока расторжения Соглашения. Уведомление направляется главой соответствующего муниципального образования.

Статья 7

1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается по 31 декабря 2023 года.

Статья 8

1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если такие изменения и дополнения совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон.

Приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Ярославской области.

4. Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Администрация района	Администрация поселения
Адрес: д. 10а, ул. Зои Космодемьянской, г. Ярославль, 150003	Адрес: ул. Центральная, д. 4а, пос. Ивняки, Ярославский район, Ярославская обл., 150507
Банковские реквизиты: УФК по Ярославской области (УФ и СЭР Администрации ЯМР) р/с 03100643000000017100 в наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ярославской области г.Ярославль БИК 017888102 кор.счет: 40102810245370000065 ИНН 7606009396 КПП760601001 ОКТМО 78650000	Банковские реквизиты: УФК по Ярославской области (Администрация Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области л/с 03713001010) р/с 01100643000000017100 в наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ярославской области г.Ярославль БИК 017888102 кор.счет: 40102810245370000065 ОКТМО 78650455 ИНН/КПП 7627029330/762701001 КБК 840 202 40014 10 0000 150
Глава Ярославского муниципального района _____Н.В.Золотников М.П.	Глава Ивняковского сельского поселения _____ И.И. Цуренкова М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Соглашению о передаче осуществления полномочий Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере дорожной деятельности Ярославскому муниципальному району на 2023 год

Порядок предоставления межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности, предоставляемых из местного бюджета Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района районному бюджету Ярославского муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета Ивняковского сельского поселения районному бюджету Ярославского муниципального района на осуществление полномочий поселения в сфере дорожной деятельности.

2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией Ивняковского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в Соглашении о передаче осуществления полномочий в сфере дорожной деятельности Ивняковского сельского поселения Ярославскому муниципальному району.

3. Межбюджетные трансферты перечисляются из местного бюджета Ивняковского сельского поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района в сроки, согласованные Администрацией Ярославского муниципального района и Администрацией Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района.

4. При отсутствии потребности Ярославского муниципального района в межбюджетных трансфертах их остаток либо часть остатка подлежит возврату в местный бюджет Ивняковского сельского поселения.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18.04.2023 **№53**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 13.12.2022 №33 «О БЮДЖЕТЕ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШИЛ:

1.Внести в решение Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 13.12.2022 №33 «О бюджете Заволжского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изменения и дополнения:

1.1. пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1.Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2023 год:

1.1.Общий объем доходов бюджета поселения в сумме 103 931 057,76 рублей;

1.2.Общий объем расходов бюджета поселения в сумме 114 472 551,44 рублей;

1.3. Дефицит бюджета поселения в сумме 10 541 493,68 рублей.»

1.2. пункт 16 решения изложить в следующей редакции:

«16.Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда:

-на 2023 год в сумме 30 629 398,36 руб.

-на 2024 год в сумме 21 535 011,80 руб.

-на 2025 год в сумме 22 555 011,80 руб.»

1.2. Приложения к решению № 5,7 изложить в новой редакции приложений № 1-2 к настоящему решению.

2.Опубликовать решение в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета ЗСП по бюджету, финансам и налоговой политике (Кекелева С.В.).

4.Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения **Н.И.Ашастина**

Председатель Муниципального Совета
Заволжского сельского поселения **С.Н.Шепелева**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
публичных слушаний по проекту Устава Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»

Ярославская обл., Ярославский р-н,
п. Заволжье 14 апреля 2023 г.

Место проведения: Дом культуры поселка Заволжье Ярославского муниципального района Ярославской области.

Инициатор публичных слушаний: Глава Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.

Публичные слушания назначены постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 22.03.2023г. № 189 «О проведении публичных слушаний по проекту Устава Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».

Тема публичных слушаний: проект Устава Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – проект Устава).

На заседании публичных слушаний присутствовали:

Организационный комитет по проведению публичных слушаний, состав которого утвержден постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 22.03.2023г. № 189 «О проведении публичных слушаний по проекту Устава Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»:

Председатель организационного комитета – Метлинова Е.Ю. – заместитель Главы Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР;

Заместитель Председателя организационного комитета – Староверов К.В. – заместитель Председателя Муниципального Совета Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО;

Секретарь организационного комитета – Пшеничная М.В. – руководитель юридического сектора Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО;

Члены организационного комитета:

Кекелева С.В. – Председатель постоянной комиссии Муниципального Совета Заволжского сельского поселения четвертого созыва по бюджету, финансам и налоговой политике;

Круглов С.А. – депутат Муниципального Совета Заволжского сельского поселения (отсутствует).

Проект Устава был направлен на предварительную правовую экспертизу в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области и Прокуратуру Ярославского района, также опубликован в газете «Ярославский агрокурьер» и на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения.

От Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области получена информация от 11.04.2023г. № 76/02-1572 «О результатах рассмотрения проекта устава», согласно которой некоторые положения необходимо привести в соответствие с действующим законодательством РФ, а также устранить замечания юридико-технического характера. Коррупциогенных факторов проект Устава не содержит.

Информации о результатах рассмотрения проекта Устава от Прокуратуры Ярославского района не поступало.

Поступили следующие предложения и замечания по проекту Устава:

Предложения Пшеничной М.В. – секретаря организационного комитета, руководителя юридического сектора Администрации поселения:

«Пункт 16 части 2 статьи 27 проекта Устава предлагается изложить в следующей редакции:

«16) утверждение порядка заключения соглашений о передаче органам местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет Ярославского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;».».

Замечания Круглова С.А. – члена организационного комитета, депутата Муниципального Совета Заволжского сельского поселения:

«Формулировка, указанная в подпунктах 5, 6 части 1 статьи 28 и пунктах 13, 14 части 16 статьи 31 проекта Устава, касающаяся объединения поселения с городским округом при действующем законодательстве невозможна, так как на территории Ярославского муниципального района отсутствует городской округ, с которым может произойти объединение поселения.

Организационный комитет отмечает, что жителям поселения была представлена возможность направления предложений и замечаний по проекту устава в письменном виде или в электронном виде, иных предложений и замечаний не поступало.

Организационный комитет, рассмотрев предложения и замечания участников публичных слушаний решил:

- рекомендовать Муниципальному Совету Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО принять Устав Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, устранив замечания по информации Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области от 11.04.2023г. № 76/02-1572 и учесть предложение Пшеничной М.В.

- замечания Круглова С.А. принять к сведению, отметив, что в пунктах 5, 6 части 1 статьи 28 и пунктах 13, 14 части 16 статьи 31 проекта Устава полностью воспроизведены нормы пунктов 4, 5 части 16 статьи 35 и пунктов 13, 14 части 6 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с чем, необходимость внесения изменений в проект Устава отсутствует.

Председатель организационного комитета Метлинова Е.Ю.

Заместитель
Председателя организационного комитета Староверов К.В.

Секретарь организационного комитета Пшеничная М.В.

Члены организационного комитета: Кекелева С.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.04.2023 **№198**

О ПРИЕМЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В 2023 ГОДУ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», решением Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района от 23.03.2021 № 14 «Об утверждении Положения об инициативных проектах в Кузнечихинском сельском поселении Ярославского МР ЯО», Администрация Кузнечихинского поселения постановляет:

1. Установить сроки приема Администрацией Кузнечихинского сельского поселения инициативных проектов на участие в конкурсном отборе инициативных проектов для реализации на территории Кузнечихинского поселения (далее – конкурсный отбор) в 2023 году с 24.04.2023 до 19.05.2023.

2. Инициативные проекты на участие в конкурсном отборе принимаются в Администрации Кузнечихинского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д.Кузнечиха, ул.Центральная, д.40, каб.109, 102, контактные телефоны: 66-03-19, 66-03-18.

3. Разместить информацию о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Администрации Кузнечихинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения **А.В.Белозеров**

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
по проекту решения Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»

Дата, время и место проведения:

13.04.2023 год

начало 14 ч. 00 мин., окончание 15 ч. 30 мин.

Ярославский район, дер. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 40 (конференц зал Администрации Кузнечихинского сельского поселения)

Повестка публичных слушаний: Обсуждение проекта решения Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».

Основание проведения: Постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 06.03.2023 № 101 «О публичных слушаниях по проекту решения Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения «О принятии Устава Кузнечихинскогос сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» (далее – проект Устава).

Информация об оповещении жителей: Проект Устава опубликован в периодическом печатном издании – газете «Ярославский агрокурьер»: № 19 (10275) от 09.03.2023 г. и размещен на официальном сайте Администрации Кузнечихинского сельского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

Повестка публичных слушаний:О проекте решения Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».

Общее количество присутствующих участников – 15человек.

Председатель публичных слушаний: Белозеров А.В.- ГлаваКузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Секретарь публичных слушаний:Казанцева И.О.-руководитель организационно -правового отдела администрации Кузнечихинского сельского поселения.

Выступили:

Председатель публичных слушаний открыл публичные слушания по проекту решения Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области», при этом сообщив, что проект решения опубликованв периодическом печатном издании – газете «Ярославский агрокурьер»: № 19 (10275) от 09.03.2023 г. и размещен на официальном сайте Администрации Кузнечихинского сельского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

А также проинформировал о существе обсуждаемого вопроса, егозначимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний.Обращений и замечаний по проекту Устава к моменту проведения публичных слушаний не поступило. Процедура проведения публичных слушаний подразумевает

изучениеобщественного мнения, высказывание замечаний, предложений. Итогомслушанийбудет принятие Заключения.

Председательствующий на публичных слушаниях предложил следующийпорядок работы: заслушать доклад по рассматриваемому вопросу, заслушатьзамечания и предложения, проголосовать за принятие Заключения.

Доклад по проекту решения представила руководитель организационно-правового отдела администрации Кузнечихинского с/п ЯМР ЯО Казанцева И.О.

Проект Устава Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО был зачитан полностью, также пояснены основные изменения действующего законодательства, на основании которых Устав приводится в соответствие с действующим законодательством. Типовой проект Устава был разработан Управлением Министерства юстиции РФ по Ярославской области.

Голосовали по вопросу вынесения проекта решения Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» на рассмотрение Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения.

Голосовали: «за» — единогласно.

Иных замечаний, предложений от других участников публичных слушаний не поступило.

Заслушав и обсудив проект решения Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области», в ходе публичных слушаний принято решение:

1. Признать публичные слушания по проекту решения Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» состоявшимися.

2. Одобрить и поддержать проект решения Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».

3. Рекомендовать Муниципальному Совету Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО принять решение о принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

4. Направить заключение публичных слушаний и протокол публичных слушаний Муниципальному Совету Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО.

5. Опубликовать результаты публичных слушаний в периодическом печатном издании – газете «Ярославский агрокурьер»и разместить на официальном сайте Администрации Кузнечихинского сельского поселения:http://кузнечиха-адм.рф.

Настоящий протокол изготовлен в двух экземплярах.

Председатель публичных слушаний Белозеров А.В.

Секретарь публичных слушаний Казанцева И.О.

РЕКОМЕНДАЦИИ
по проекту решения Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»

13 апреля 2023 г.

Участники публичных слушаний, обсудив проект решения Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области», отмечают следующее:

В целях приведения Устава Кузнечихинского сельского поселенияв соответствие с действующим законодательством необходимо принять новый Устав Кузнечихинского сельского поселения.

В ходе обсуждения проекта решения Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» предложений по внесению изменений или дополнений в решение Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения» от участников публичных слушаний не поступило.

По итогам проведения публичных слушаний участники публичных слушаний рекомендуют:

-Признать публичные слушания по проекту решения Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» состоявшимися.

- Одобрить и поддержать проект решения Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».

-Рекомендовать Муниципальному Совету Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО принять решение о принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

-Направить заключение публичных слушаний и протокол публичных слушаний Муниципальному Совету Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО.

-Опубликовать результаты публичных слушаний в периодическом печатном издании – газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Кузнечихинского сельского поселения: http://кузнечиха-адм.рф.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения А.В. Белозеров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
проведения публичных слушаний
по проекту решения Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Уставом Кузнечихинского сельского поселения проведеныпубличные слушания попроекту решения Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО «О принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».

Дата проведения: 24.03.2023 года по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 40.

Публичные слушания проводились по инициативе Главы Кузнечихинского сельского поселения.

Организатор публичных слушаний: администрация Кузнечихинского сельского поселения.

Публичные слушания назначены постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 06.03.2023 № 101 «О публичных слушаниях по проекту решения Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения «О принятии Устава Кузнечихинскогос сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».

Присутствовали: Глава Кузнечихинского сельского поселения, должностные лица местного самоуправления, жители Кузнечихинского сельского поселения.

Вышеизложенное постановление и проект Решения Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения были опубликованыв периодическом печатном издании – газете «Ярославский агрокурьер»: № 19 (10275) от 09.03.2023 г. и размещены на официальном сайте Администрации Кузнечихинского сельского поселения http://кузнечиха-адм.рф. С материалами проекта можно было ознакомиться в администрации Кузнечихинского сельского поселения по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-он, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д.40 (кабинет 101).

В публичных слушаниях приняли участие: 15 человек.

С даты официального опубликования проекта Устава Кузнечихинского сельского поселения предложений и замечаний граждан в рабочую группу не поступало, в ходе проведения публичных слушаний замечаний и предложений также не поступало.

В результате публичных слушаний пришли к единому мнению, что предлагаемыйпроект Устава Кузнечихинского сельского поселения необходим для приведения Устава Кузнечихинского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством.

Участниками публичных слушаний Муниципальному совету Кузнечихинского сельского поселения была дана рекомендация о принятии решения о принятии Устава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Процедура проведения публичных слушаний соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства, в связи с чем, публичные слушания считать состоявшимися.

Данное заключение направить в Муниципальный Совет Кузнечихинского сельского поселения для принятия решения. Настоящее заключение подлежит размещению на официальном сайте Кузнечихинского сельского поселения и в периодическом печатном издании – газете «Ярославский агрокурьер».

Глава Кузнечихинского
сельского поселения А.В. Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.01.2023 **№47**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОХРАНА ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2023-2025 ГОДЫ»

В соответствии со ст.1, 3, 11, 13 Земельного кодекса РФ, в соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кузнечихинского сельского поселения, Администрация Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Использование и охрана земель на территории Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района на 2023-2025 годы», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и подлежит размещению на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

3. Контроль за исполнением постановления оставить за собой.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.03.2023 **№100**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПАСПОРТОВ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПОДВЕРЖЕННЫХ УГРОЗЕ ЛАНДШАФТНЫХ И ЛЕСНЫХ (ПРИРОДНЫХ) ПОЖАРОВ

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации, Уставом Кузнечихинского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить паспорта населенных пунктов Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, подверженных угрозе ландшафтных и лесных (природных) пожаров на 2023год:

1.1 Паспорт село Толбухино (приложение 1)

1.2 Паспорт д. Кузнечиха (приложение 2)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию и размещению в сети интернет.

И.о. Главы Кузнечихинского
сельского поселения А.В.Осипов

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.03.2023 **№122**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», руководствуясь Уставом Кузнечихинского сельского поселения, Администрация Кузнечихинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 28.06.2012 года № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании».

3.Опубликовать настоящее постановление в периодичном газетном издании - газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения Г.Б. Чистякову.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.03.2023 **№124**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», Уставом Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Администрация Кузнечихинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кузнечихинского сельского поселения от 18.07.2022 N 296 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

3. Опубликовать настоящее постановление в периодичном газетном издании - газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2023 **№125**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг от 19.07.2018 № 204, Уставом Кузнечихинского сельского поселения, в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие действующему законодательству в целях повышения открытости и общедоступности информации об услугах, предоставляемых населению Кузнечихинского сельского поселения, Администрация Кузнечихинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в Кузнечихинском сельском поселении, согласно Приложению к данному постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 28.06.2012 № 190 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению ордеров на производство земляных работ на территории Кузнечихинского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодичном газетном издании - газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения А.В. Осипова.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2023 **№127**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 02.05.2012 № 121/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг в администрации Кузнечихинского сельского поселения», Администрации Кузнечихинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения Осипова А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения **А.В.Белозеров**

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2023 **№129**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 02.05.2012 № 121/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг в администрации Кузнечихинского сельского поселения», Администрации Кузнечихинского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения по организационным вопросам и взаимодействию с населением.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения **А.В.Белозеров**

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2023 **№130**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Кузнечихинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 11.07.2011 № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения по организационной работе и взаимодействию с населением.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения **А.В.Белозеров**

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2023 **№131**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 02.05.2012 № 121/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг в администрации Кузнечихинского сельского поселения», Администрации Кузнечихинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения по организационным вопросам и взаимодействию с населением.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения **А.В.Белозеров**

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.03.2023 **№139**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ (ОКАЗЫВАЕМЫХ) АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО»

В соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 15.02.2023 № 105-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.06.2015 № 595», Администрация Кузнечихинского сельского поселения, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых (оказываемых) Администрацией Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО:

- от 26.10.2022 № 460 «Об утверждении муниципальных услуг, предоставляемых (оказываемых) Администрацией Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО».

- от 07.02.2023 № 68 «О внесении дополнений в постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 26.10.2022 № 460 «Об утверждении муниципальных услуг, предоставляемых (оказываемых) Администрацией Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер»» и разместить на официальном сайте Администрации Кузнечихинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации поселения Чистякову Г.Б.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения **А.В.Белозеров**

Утвержден
постановлением
Администрации Кузнечихинского
сельского поселения
от 22.03.2023 № 139

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	2
1	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (социально значимая)
2	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (социально значимая)
3	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (социально значимая)
4	Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений
5	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (социально значимая)
6	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.
7	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (социально значимая)
8	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (социально значимая)
9	Выдача выписки из похозяйственной книги
10	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования (социально значимая)
11	Предоставление жилого помещения по договору социального найма
12	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
13	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
14	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
15	Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях
16	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (социально значимая)
17	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
18	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2023 **№149**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 02.05.2012 № 121/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг в администрации Кузнечихинского сельского поселения», Администрации Кузнечихинского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения по организационным вопросам и взаимодействию с населением.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения **А.В.Белозеров**

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2023 **№152**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА УСЛОВИЯХ ДОГОВОРА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Куз-

нечихинского сельского поселения Чистякову Г.Б.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2023 №153

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения А.В. Осипова.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2023 №154

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Кузнечихинского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения Чистякову Г.Б.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2023 №155

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 02.05.2012 № 121/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг в администрации Кузнечихинского сельского поселения», Администрации Кузнечихинского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения по организационным вопросам и взаимодействию с населением.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2023 №156

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЁТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Кузнечихинского сельского поселения от 15.11.2022 N 505 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения по финансам и СЭР Н.В. Жихареву.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Кузнечихинского сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2023 №157

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

На основании Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения А.В. Осипова.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2023 №158

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 02.05.2012 № 121/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг в администрации Кузнечихинского сельского поселения», Администрации Кузнечихинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения по организационным вопросам и взаимодействию с населением.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2023 №159

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 07.10.2022 N 385-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и признании утратившей силу части 7 статьи 34 Федерального закона «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ярославской области от 26.08.2022 N 712-п «О внесении изменений в постановление Правительства ЯО от 03.06.2015 N 595-п» (ред. от 26.08.2022) «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», постановлением Правительства Ярославской области от 15 февраля 2023 года N 105-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.06.2015 N 595-п», руководствуясь Уставом Кузнечихинского сельского поселения, Администрация Кузнечихинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Кузнечихинского сельского поселения от 16.03.2023 N 123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Кузнечихинского сельского поселения, в аренду без проведения торгов».

3. Признать утратившими силу постановление администрации Кузнечихинского сельского поселения от 08.02.2023 N 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Кузнечихинского сельского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование».

4. Признать утратившими силу постановление администрации Кузнечихинского сельского поселения от 17.03.2023 N 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Кузнечихинского сельского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование».

5. Опубликовать настоящее постановление в периодичном газетном издании - газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

6. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения ЯМР.

Глава Кузнечихинского сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.04.2023 №182

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ НАСЕЛЕНИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» НА 2023-2025 ГОДЫ

В соответствии с постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 30.09.2021 № 390 «Об утверждении положения о программно-целевом планировании в Кузнечихинском сельском поселении», Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Кузнечихинского сельского поселения» на 2023-2025 годы (далее Программа) согласно приложению.

2. Бухгалтерско-финансовому отделу осуществлять финансирование данной программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на очередной финансовый год.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения Осипова А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Кузнечихинского сельского поселения А.В.Белозеров

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2023 **№186**

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ ДЕПУТАТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 30.06.2014 № 36-з «О вопросах местного значения сельских поселений на территории Ярославской области», Уставом Кузнечихинского сельского поселения, Администрация Кузнечихинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Граждане, претендующие на замещение муниципальной должности, и лица, замещающие муниципальные должности, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение четырех месяцев со дня избрания депутатом, передачи ему вакантного депутатского мандата. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещается на официальном сайте органа местного самоуправления – Администрации Кузнечихинского сельского поселения (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 29.03.2013 года № 84 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

5.Опубликовать настоящее постановление в периодичном газетном издании - газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения http://кузнечиха-адм.рф .

6. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения Г.Б. Чистякову.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения **А.В.Белозеров**

ОПОВЕЩЕНИЕ

О начале общественных обсуждений по проекту межевания территории земельного участка с кадастровым номером 76:17:160601:165 в дер. Зверинцы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.02.2020 № 4 «О Порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Ярославского муниципального района», назначаются общественные обсуждения по проекту межевания территории земельного участка с кадастровым номером 76:17:160601:165 в дер. Зверинцы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее - Проект).

Территория проведения общественных обсуждений – дер. Зверинцы Ивняковского сельского поселения.

Срок проведения общественных обсуждений с 20.04.2023 по 18.05.2023.

Организатор общественных обсуждений – управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР.

Проект будет размещен на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района для ознакомления https://yamo.adm.yar.ru/gradostroitelstvo/obsuzhdeniya/ с 27.04.2023.

Экспозиция Проекта и информационных материалов к нему будет проведена в соответствии с Порядком проведения экспозиций по Проекту (прилагается).

Порядок проведения общественных обсуждений осуществляется в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Муниципального Совета ЯМР от 27.02.2020 № 4 «О Порядке организации и проведения обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Ярославского муниципального района»;

- предложения и замечания по Проекту участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут вносить в срок по 10.05.2023;

- в письменной форме или в форме электронного документа в управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12 (каб. № 11);

- посредством официального сайта Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта.

Порядок проведения экспозиций по проекту межевания территории земельного участка с кадастровым номером 76:17:160601:165 в дер. Зверинцы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района

Дата открытия экспозиции	Срок проведения экспозиции	Место открытия экспозиции	Порядок консультирования посетителей экспозиции	Дни, часы посещения экспозиции
27.04.2023	с 27.04.2023 по 10.05.2023	Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12	Ответственный Павлушин Максим Николаевич Контактный телефон: 8 (4852) 45-11-15. Адрес электронной почты: arhyamr@mail.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 16.00 обед с 12.00 до 12.48, пятница с 9.00 до 12.00
27.04.2023	с 27.04.2023 по 10.05.2023	Администрация Ивняковского сельского поселения ЯМР Ярославская область, Ярославский район, пос. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а	Ответственный Павлушин Максим Николаевич Контактный телефон: 8 (4852) 45-11-15. Адрес электронной почты: arhyamr@mail.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 14.00 обед с 12.00 до 12.48, пятница с 9.00 до 12.00

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
от 20.04.2023

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района, руководствуясь статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, информирует о возможном предоставлении земельных участков:

- для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

1. Площадью 943 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Некрасовское сельское поселение, Некрасовский сельский округ, дер. Максимовское.

- ведение садоводства

2. Площадью 514 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Кузнечихинское сельское поселение, Кузнечихинский сельский округ, дер. Кузнечиха.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в праве подать заявления о намерениях участвовать в аукционах по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка путём личного обращения по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12 Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района, каб. №8.

Дата окончания приема заявлений 22.05.2023.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по указанному выше адресу в МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР», каб. №18 в понедельник, среду с 13ч.00 мин. до 17ч.00 мин., четверг с 9ч.00 мин. до 12ч.00 мин.

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР на основании ходатайства АО «Газпром газораспределение Ярославль» от 13.04.2023 № 4260, руководствуясь ст. 39.42 Земельного кодекса РФ, информирует о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения и его неотъемлемых частей для организации газоснабжения населения подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно - технического обеспечения, а именно: «Газопровод-ввод до границ земельных участков, расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский район, дер. Пестрецово (заявитель Постнова Е.А)» в отношении земель расположенных в кадастровом квартале 76:17:091402.

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута в УГИЗО Администрации ЯМР по адресу: г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12, каб. 3 в приемное время: понедельник, среда с 13.00 до 17.00 часов, четверг с 09.00 до 12.00 часов, а также на сайтах Администрации ЯМР http://yamo.adm.yar.ru/, Администрации Заволжского СП http://zspadm.ru/.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 15 дней со дня публикации извещения могут подать в УГИЗО Администрации ЯМР по вышеуказанному адресу и приемному времени в каб. 8а заявления об учете прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

Приложение: Описание местоположения границ публичного сервитута.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ
местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории

Зона публичного сервитута

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Раздел 1

Сведения об объекте

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1.	Местоположение объекта	Ярославская область, район Ярославский
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	969 +/- 11 м²
3.	Иные характеристики объекта	-

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-76, зона 1

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	379234.61	1340455.83	Аналитический метод	0.2	-
2	379226.33	1340485.12	Аналитический метод	0.2	-
3	379227.91	1340485.62	Аналитический метод	0.2	-
4	379225.49	1340495.13	Аналитический метод	0.2	-
5	379220.16	1340493.64	Аналитический метод	0.2	-
6	379223.39	1340483.42	Аналитический метод	0.2	-
7	379226.45	1340473.75	Аналитический метод	0.2	-
8	379227.34	1340466.90	Аналитический метод	0.2	-
9	379229.93	1340457.79	Аналитический метод	0.2	-
10	379228.60	1340457.28	Аналитический метод	0.2	-
11	379228.74	1340456.19	Аналитический метод	0.2	-
12	379224.20	1340454.79	Аналитический метод	0.2	-
13	379225.85	1340445.50	Аналитический метод	0.2	-
14	379042.72	1340385.28	Аналитический метод	0.2	-
15	379040.78	1340386.91	Аналитический метод	0.2	-
16	379038.31	1340383.74	Аналитический метод	0.2	-
17	379041.68	1340381.13	Аналитический метод	0.2	-
18	379230.42	1340442.83	Аналитический метод	0.2	-
19	379228.52	1340453.04	Аналитический метод	0.2	-
20	379229.93	1340453.57	Аналитический метод	0.2	-
21	379229.68	1340454.39	Аналитический метод	0.2	-
1	379234.61	1340455.83	Аналитический метод	0.2	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта

1. Система координат -

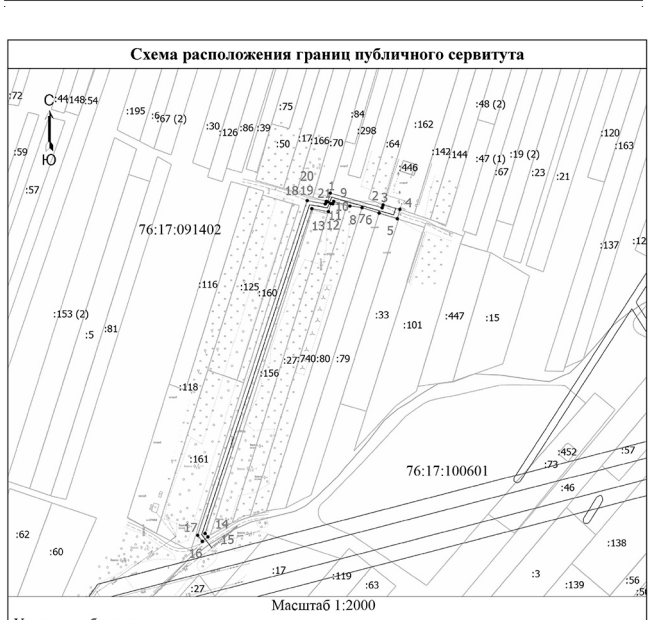
2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	

Схема расположения границ публичного сервитута



Масштаб 1:2000

Условные обозначения
- Проектные границы публичного сервитута
- Ось существующего газопровода
- Характерная точка границы, сведения о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности
- 1 - Обозначение новой характерной точки
- :118 - Кадастровый номер земельного участка
- Граница земельного участка
- Граница кадастрового квартала
- Граница зоны с особыми условиями
- Проектное местоположение инженерного сооружения
- 76:17:091402 - Номер кадастрового квартала

ОТКРЫТЫЕ ОКНА - ОПАСНОСТЬ ДЛЯ ДЕТЕЙ!

- открывая окна в квартире, не оставляйте ребенка без присмотра даже на короткое время

- не играйте с ребенком на подоконнике и старайтесь не привлекать его внимание к происходящему за окном

- поставьте на окна специальные ограничители. Это позволит открывать их на безопасное расстояние. Не показывайте ребенку, как открывается окно

- отодвиньте от окон всю мебель. Это поможет предотвратить случайное попадание ребенка на подоконник

- помните, что москитные сетки опасны! Они не рассчитаны на вес даже годовалого малыша и не уберегут его от выпадения из окна

ЗДОРОВЬЕ И ЖИЗНЬ ДЕТЕЙ В ВАШИХ РУКАХ!

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Ярославской области

РОДИТЕЛИ

проверьте, что делает ваш ребёнок в сети

ВСЕРОССИЙСКОЕ ГОЛОСОВАНИЕ ПО ВЫБОРУ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ БЛАГОУСТРОЙСТВА

ZA.GORODSREDA.RU

с 15 апреля по 31 мая 2023

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ РОССИИ
ЖИЛЬЕ И ГОРОДСКАЯ СРЕДА
ИНИЦИИРОВАН ПРЕЗИДЕНТОМ РОССИИ

ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

ИЗДАЕТСЯ С 1 НОЯБРЯ 1937 ГОДА — БЕСПЛАТНО

Ярославский агро курьер

Регистрационный номер ПИ № ТУ 76 – 00467 от 31 августа 2020 г. Выдан Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ярославской области
Порядковый номер выпуска – №31 (10287) от 20.04.2023 г.

УЧРЕДИТЕЛЬ Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области
ИЗДАТЕЛЬ МАУ ЯМР «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ 150001, г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12, офис 9

Заместитель главного редактора – Борис Куфирин
Редактор публикатора официальных документов – Сергей Сафиканов
Корреспонденты – Александр Набоков, Лариса Фабричникова

ТЕЛЕФОНЫ:
главный редактор – 42-90-32;
корреспонденты – 42-90-36;
бухгалтерия – 42-90-33
e-mail yaragrokuf@mail.ru
e-mail «Делового вестника» yaragrodv@mail.ru
Сайт ярагрокурьер.рф
Индекс П3469

Редакция не всегда разделяет точку зрения авторов.

Отпечатано в ООО «Типография «Премьер», 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 63, оф. 43
Заказ 1000
Тираж 200 экз.

Главный редактор А.А. Малахов

Перепечатка и иное использование опубликованных материалов только с письменного разрешения авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.