МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Адрес издателя и редакции: 391160, г. Новомичуринск, д.26 «Д» ***Тираж 10 экз.***
Распространяется бесплатно ***октябрь* 2019 года № 50**

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 28.10.2019 № 342 «О проведении конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Новомичуринского городского поселения, в целях организации праздничного оформления города Новомичуринск, повышения эстетической выразительности фасадов, входных зон предприятий и прилегающих к ним территорий в преддверии новогодних праздников, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Объявить конкурс на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий с 09.12.2019 по 25.12.2019.
2. Утвердить Положение о проведении конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав комиссии по подведению итогов Конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
5. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
6. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.
7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО -
Новомичуринское городское поселение
С.В. Клёнушкин

Приложение №1
к постановлению администрации муниципального
образования – Новомичуринское городское поселение
от **28 октября 2019** года № **342**

Положение о проведении конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий среди предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, торговых павильонов, киосков и магазинов, дошкольных и образовательных учреждений, расположенных на территории Новомичуринского городского поселения (далее – Конкурс).
2. Целью Конкурса является:

- создание праздничного образа города Новомичуринск в преддверии новогодних и рождественских праздников;
- повышение уровня благоустройства города Новомичуринск в связи с проведением мероприятий, посвящённых празднованию Нового года и Рождества Христова;
- поддержка лучших художественно-оформительских решений, оригинальных идей, новаторских подходов по созданию эстетически привлекательной новогодней среды в городе Новомичуринск;
- создание праздничной новогодней атмосферы для жителей и гостей города Новомичуринск.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. Организацию и проведение Конкурса осуществляет администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.
2. В конкурсе могут принять участие предприятия, организации, учреждения всех форм собственности, торговые павильоны, киоски и магазины, дошкольные, образовательные и профессиональные учреждения, расположенные на территории Новомичуринского городского поселения, а также жители города Новомичуринск.
3. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- «**Новогодняя феерия**» - лучшее новогоднее оформление зданий и прилегающих территорий предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей;
- «**Новогодний огонёк в моём окне**» - лучшее новогоднее оформление окон квартир многоквартирных домов;
- «**Новогодний дворик**» - лучшее новогоднее оформление домов и территорий частных домовладений;
- «**Новогодняя сказка**» - лучшее новогоднее оформление зданий и территорий дошкольных образовательных учреждений.
- «**Новый год стучит в окно**» - лучшее новогоднее оформление зданий и территорий общеобразовательных и профессиональных учреждений.

Допускается участие в одной или нескольких номинациях.

Новогоднее оформление может быть выполнено с применением современных технологий, материалов, светотехнических средств, отвечающих нормам пожарной безопасности, декорированием деревьев, расположенных на прилегающей территории или вблизи предприятия, размещением снаружи ростовых кукол, ледяных или снежных фигур новогодних и сказочных персонажей.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. Конкурс является открытым, проводится с 09 декабря 2019 года по 25 декабря 2019 года в один этап.
2. Заявки на участие в конкурсе принимаются с 09 декабря по 20 декабря 2019 года по адресу: Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26 «Д» или можно направить на электронный адрес: 6211ngp@mail.ru. (Форма заявки приведена в приложении к Положению о конкурсе на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий).
3. С 23 декабря по 25 декабря 2018 года конкурсная комиссия организует выезды на объекты лиц, подавших заявку на участие в Конкурсе для определения победителей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Критерии оценки:

- комплексное художественное решение (дизайн) оформления фасадов зданий и прилегающей территории новогодними атрибутами и символикой;
- наличие и красочное оформление новогодней ели;
- уникальность идей праздничного оформления;
- использование световых элементов, праздничной иллюминации;
- использование нестандартных технических решений в оформлении;
- наличие скульптурных композиций, снежных фигур, сказочных персонажей, горок и т.д.;
- оригинальность конструкций, их эстетическое оформление;
- общее санитарное состояние территории.

2. Конкурс оценивается по пятибалльной системе по каждому критерию оценки новогоднего оформления в каждой номинации.
3. Призеры Конкурса определяются по наибольшему количеству баллов, отданных каждым членом комиссии за каждого участника в каждой номинации.

ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ КОНКУРСА

1. Комиссия определяет победителя Конкурса в каждой из номинаций.
2. В каждой номинации определяется по 3 призовых места.
3. Количество призовых мест по решению конкурсной комиссии может быть увеличено.
4. Результаты Конкурса оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии.
5. Подведение итогов Конкурса осуществляется после проведения визуального осмотра фасадов и прилегающих территорий объектов застройки комиссией и подсчета общего количества баллов по каждому участнику в каждой номинации.

НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСА

1. Торжественное награждение победителей Конкурса проводится 26 декабря 2019 года по адресу: Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26 «Д», актовый зал (кабинет №1).
2. Победители Конкурса в каждой номинации награждаются грамотами и сувенирами.

Приложение №2
к постановлению администрации муниципального
образования – Новомичуринское городское поселение
от **28 октября 2019** года № **342**

СОСТАВ
комиссии по подведению итогов Конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий

Кирьянов И.В.	-	Заместитель главы администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Нистратов А.П.	-	И.о. директора муниципального предприятия «БытСервис-Новомичуринск»
Клёмина О.Ф.	-	И.о. директора МБУ по благоустройству
Самосудова А.В.	-	Начальник сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Назаров М.В.	-	Начальник сектора инфраструктуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Титова В.А.	-	Ведущий специалист по связям с общественностью администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Калинин О.В.	-	Депутат Совета депутатов Новомичуринского городского поселения (по согласованию)

Приложение
к Положению о проведении конкурса на лучшее
новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий

1. Полное наименование участника конкурса:
_____
2. Адрес: _____
3. Контактный телефон: _____
4. Номинация:
_____

Если участие принимает организация, то необходимо указать: Ф.И.О. руководителя, полное наименование должности, контактный телефон и подпись руководителя.

Дата Подпись

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 28.10.2019 № 343 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 15.01.2019 № 07 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности муниципального управления в Новомичуринском городском поселении»»

Руководствуясь решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 20.08.2019 № 57 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 19.12.2018 № 92 «О бюджете муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района на 2019 год и плановый период 2020-2021гг.», администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 15.01.2019 № 07 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности муниципального управления в Новомичуринском городском поселении» (ред. от 06.02.2019 № 58, от 26.03.2019 № 127, от 20.08.2019 №267) изложив Приложение к указанному постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Общему отделу администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (Колекина Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения.

3.Настоящее постановление довести до заинтересованных лиц.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Новомичуринского
городского поселения
С.В. Клёнушкин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение
от «28» октября 2019 №343

П А С П О Р Т

муниципальной программы «Повышение эффективности муниципального управления в Новомичуринском городском поселении»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Соисполнители муниципальной программы	Структурные подразделения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, Совет депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Участники муниципальной программы	Структурные подразделения администрации, физические и юридические лица Новомичуринского городского поселения
Цели муниципальной программы	- создание условий для развития и совершенствования муниципального управления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; - обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

	- создание условий для совершенствования исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий; - создание условий для эффективного управления бюджетным процессом и осуществления внешнего финансового контроля поселения; - повышение эффективности системы управления муниципальным имуществом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, в том числе имуществом, обеспечивающим экономическую основу деятельности органов местного самоуправления муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.
Задачи муниципальной программы	Для достижения поставленных целей необходимо решение следующих задач: - обеспечение бесперебойного функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и ее структурных подразделений, включая совершенствование системы работы по вопросам награждения, поощрения граждан и проведения организационных мероприятий на территории поселения; - обеспечение эффективного управления бюджетным процессом и осуществление внешнего финансового контроля поселения; - обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан; - обеспечение бесперебойного осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий; - вовлечение муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в хозяйственный оборот, обеспечение его учета, сохранности и эффективности использования; - обеспечение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества, признания прав и регулирования отношений по муниципальной собственности; - обеспечение содержания нераспределенного имущества казны; - формирование земельных участков, постановка на государственный кадастровый учет для проведения аукционов на продажу, аренду в том числе и под объектами недвижимости, местоположение которых не установлено в соответствии с требованиями земельного законодательства.
Целевые показатели муниципальной программы	Целевыми показателями программы являются: - численность муниципальных служащих, прошедших обучение на курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки; - уровень материально-технического оснащения структурных подразделений администрации; – уровень оснащения структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения современными информационно-коммуникационными технологиями; – количество награжденных Почетной грамотой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; – количество награжденных почетной грамотой Совета депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; – количество поощренных благодарственным письмом и памятным подарком администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и цветами; – доля обращений граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших обращений; – количество граждан, замещавших должности муниципальной службы, имеющих право на выплату пенсии, доплату к пенсии; – обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан; – доля не отмененных в установленном законом порядке постановлений, вынесенных административной комиссией;

	– рациональное использование средств субвенций на материально-техническое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; – объем проведенных мероприятий, предусмотренных планом приватизации имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; – количество объектов, в отношении которых проведена оценка рыночной стоимости в соответствующем году; – доля распределенного имущества казны; – процент исполнения обязательств по заключенным договорам на содержание нераспределенного имущества казны; – доля используемого муниципального имущества (аренда, хозяйственное ведение, оперативное управление) от общего количества муниципального имущества, учтенного в Реестре муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; – доля отмежеванных земельных участков по отношению ко всей площади Новомичуринского городского поселения; – удельный вес расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, формируемых в рамках программно-целевого метода бюджетного планирования, в общем объеме расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Срок реализации Программы – 2019 – 2021 годы. Программа реализуется в один этап.
Перечень подпрограмм	Подпрограмма 1 «Совершенствование функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение». Подпрограмма 2 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение». Подпрограмма 3 «Совершенствование исполнения отдельных государственных полномочий Рязанской области администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение». Подпрограмма 4 «Повышение эффективности управления муниципальным имуществом на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение». Подпрограмма 5 «Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования – Новомичуринское городское поселение».
Объемы финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования из всех источников составляет – 64 326,56 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 21757,52 тыс. рублей 2020 год - 20973,79 тыс. рублей 2021 год - 21595,25 тыс. рублей из них: средства областного бюджета - 368,45 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 117,96 тыс. рублей 2020 год - 122,88 тыс. рублей 2021 год - 127,61 тыс. рублей средства местного бюджета – 63958,11 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 21639,56 тыс. рублей

	2020 год - 20850,91 тыс. рублей 2021 год - 21467,64 тыс. рублей в том числе: по подпрограмме 1 «Совершенствование функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» средства местного бюджета – 53803,83 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 17982,25 тыс. рублей 2020 год - 17909,33 тыс. рублей 2021 год - 17912,25 тыс. рублей по подпрограмме 2 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение» средства местного бюджета – 4354,29 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 1451,43 тыс. рублей 2020 год - 1451,43 тыс. рублей 2021 год - 1451,43 тыс. рублей по подпрограмме 3 Совершенствование исполнения отдельных государственных полномочий Рязанской области администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» средства областного бюджета – 368,45 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 117,96 тыс. рублей 2020 год - 122,88 тыс. рублей 2021 год - 127,61 тыс. рублей по подпрограмме 4 «Повышение эффективности управления муниципальным имуществом на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» средства местного бюджета – 5786,46 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 2201,37 тыс. рублей 2020 год - 1485,64 тыс. рублей 2021 год - 2099,45 тыс. рублей по подпрограмме 5 «Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» средства местного бюджета – 13,53 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 4,51 тыс. рублей 2020 год - 4,51 тыс. рублей 2021 год - 4,51 тыс. рублей
Основные мероприятия муниципальной программы	Основные мероприятия Программы: - финансовое обеспечение деятельности главы администрации Новомичуринского городского поселения;

	- финансовое обеспечение деятельности администрации Новомичуринского городского поселения и ее структурных подразделений; - участие в заседаниях Совета муниципальных образований; - информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Новомичуринского городского поселения; - финансовое обеспечение проводимых мероприятий в Новомичуринском городском поселении; - пенсионное обеспечение; - социальное обеспечение; - финансовое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринского городского поселения; - проведение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества; - обеспечение содержания нераспределенного имущества; - проведение судебной экспертизы; - межевание территории Новомичуринского городского поселения и земельных участков; - межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему финансовому контролю; - межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по созданию ДНД.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Реализация программы позволит к концу 2021 году достичь следующих результатов: - обеспечение осуществления управленческих функций администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; - обеспечение информационно-коммуникационными технологиями и повышение уровня материально-технической оснащенности администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; - информированность граждан о деятельности органов местного самоуправления; - повышение престижа профессий, развитие человеческого потенциала; - выполнение в полном объеме мер социальной поддержки отдельных категорий граждан; – рациональное использование средств субвенций на материально-техническое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; – повышение эффективности управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности МО – Новомичуринское городское поселение и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена; – увеличение полноты государственной регистрации права собственности МО –Новомичуринское городское поселение на объекты муниципального имущества; – оптимизация состава муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления поселения, обеспечение его сохранности и надлежащего использования в соответствии с целевым назначением;

	- совершенствование межбюджетных отношений и создание условий для повышения качества управления бюджетным процессом в муниципальном образовании - Новомичуринское городское поселение.

1. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

Совершенствование и оптимизация системы муниципального управления в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района, повышение эффективности и информационной прозрачности деятельности администрации - одна из важнейших целей деятельности администрации Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района.

Деятельность администрации Новомичуринского городского поселения при исполнении функций и полномочий направлена на достижение основной стратегической цели - повышение качества жизни населения.

В связи с этим, прежде всего необходимо обеспечить финансово-хозяйственную деятельность администрации Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района, создать условия для материально-технического, транспортного, информационно-коммуникационного обеспечения выполнения администрацией Новомичуринского городского поселения своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

Все вышеперечисленные мероприятия требуют комплексного подхода, и их финансирование должно осуществляться в рамках реализации данной Программы.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" муниципальная собственность определена как экономическая основа местного самоуправления.

Эффективное использование муниципального имущества включает в себя обеспечение его сохранности, развития, функционирования и использования всех объектов муниципальной собственности в интересах муниципального образования, в том числе извлечение дохода в целях наиболее полного покрытия расходных обязательств и планов развития муниципального образования.

Реализация полномочий собственника в части владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом требует объективных и точных сведений о составе, количестве, качественных и стоимостных характеристиках муниципального имущества.

Для оптимизации муниципального имущества и возможности вовлечения объектов недвижимости муниципальной казны в сделки (приватизация, сдача в аренду, передача в хозяйственное ведение, оперативное управление) необходимо проведение технической инвентаризации и оценки рыночной стоимости объектов.

Решение вышеуказанных проблем позволит более эффективно управлять муниципальным имуществом, иметь объективную информацию об объектах недвижимого имущества, увеличить доходную часть бюджета поселения, а также значительно повысить эффективность расходования бюджетных средств, качество управления муниципальной собственностью, что будет способствовать более эффективному и ответственному планированию расходных обязательств бюджета поселения.

Муниципальная служба в Новомичуринском городском поселении сформирована в соответствии с положением о муниципальной службе в Новомичуринском городском поселении.

В настоящее время правовыми актами администрации городского поселения урегулированы все основные вопросы муниципальной службы в рамках действующего законодательства.

В современных условиях развитие муниципальной службы должно осуществляться на основе комплексного подхода, который подразумевает как развитие профессионального уровня муниципальных служащих, так и рациональное использование существующего кадрового потенциала, и подготовку новых возможностей развития муниципальной службы, в том числе на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий.

В целях формирования положительного авторитета муниципального управления администрацией городского поселения проводятся мероприятия в области социальной политики, направленные на обеспечение пенсионных прав граждан, замещавших должности муниципальной службы до выхода на заслуженный отдых.

Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Новомичуринского городского поселения, осуществляется в соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании - Новомичуинское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения.

Реализация Программы позволит обеспечить системный подход к решению поставленных задач, поэтапный контроль за выполнением мероприятий Программы и оценку их результатов, внедрить на муниципальной службе современные кадровые, информационные и управленческие технологии.

2. Приоритеты муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, описание целей и задач муниципальной программы

Целями Программы являются:

- создание условий для развития и совершенствования муниципального управления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

- обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

- создание условий для совершенствования исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

- создание условий для эффективного управления бюджетным процессом и осуществления внешнего финансового контроля поселения;

- повышение эффективности системы управления муниципальным имуществом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, в том числе имуществом, обеспечивающим экономическую основу деятельности органов местного самоуправления муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Для достижения поставленных целей необходимо решение следующих задач:

- обеспечение бесперебойного функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и ее структурных подразделений, включая совершенствование системы работы по вопросам награждения, поощрения граждан и проведения организационных мероприятий на территории поселения;

- обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан;

- обеспечение бесперебойного осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

- вовлечение муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в хозяйственный оборот, обеспечение его учета, сохранности и эффективности использования;

- обеспечение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества, признания прав и регулирования отношений по муниципальной собственности;

- обеспечение содержания нераспределенного имущества казны;

- формирование земельных участков, постановка на государственный кадастровый учет для проведения аукционов на продажу, аренду в том числе и под объектами недвижимости, местоположение которых не установлено в соответствии с требованиями земельного законодательства;

- обеспечение эффективного управления бюджетным процессом и осуществление внешнего финансового контроля поселения.

3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Программа рассчитана на период с 2019 по 2021 год. Программа проводится в один этап.

4. Прогноз ожидаемых результатов муниципальной программы,

целевые показатели муниципальной программы

Реализация Программы позволит достичь следующих результатов:

- обеспечение осуществления управленческих функций администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

- обеспечение информационно-коммуникационными технологиями и повышение уровня материально-технической оснащенности администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

- информированность граждан о деятельности органов местного самоуправления;

- повышение престижа профессий, развитие человеческого потенциала;

- выполнение в полном объеме мер социальной поддержки отдельных категорий граждан;

– рациональное использование средств субвенций на материально-техническое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

– повышение эффективности управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности МО – Новомичуринское городское поселение и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

– увеличение полноты государственной регистрации права собственности МО – Новомичуринское городское поселение на объекты муниципального имущества;

– оптимизация состава муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления поселения, обеспечение его сохранности и надлежащего использования в соответствии с целевым назначением;

- совершенствование межбюджетных отношений и создание условий для повышения качества управления бюджетным процессом в муниципальном образовании - Новомичуринское городское поселение.

Целевые показатели муниципальной программы приведены в Приложении № 1 к настоящей программе.

5. Перечень и краткое описание подпрограмм,

входящих в муниципальную программу

Для достижения поставленных целей и решения задач в рамках программы запланирована реализация следующих подпрограмм:

Подпрограмма 1 «Совершенствование функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение».

Цель: создание условий для развития и совершенствования муниципального управления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

Задачи: обеспечение бесперебойного функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и ее структурных подразделений, включая совершенствование системы работы по вопросам награждения, поощрения граждан и проведения организационных мероприятий на территории поселения.

Основные мероприятия подпрограммы 1:

- финансовое обеспечение деятельности главы администрации Новомичуринского городского поселения;

- финансовое обеспечение деятельности администрации Новомичуринского городского поселения и ее структурных подразделений;

- участие в заседаниях Совета муниципальных образований;

- информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Новомичуринского городского поселения;

- финансовое обеспечение проводимых мероприятий в Новомичуринском городском поселении.

Подпрограмма 2 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение».

Цель: обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

Задачи: обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

Основные мероприятия подпрограммы 2:

- пенсионное обеспечение;

- социальное обеспечение.

Подпрограмма 3 «Совершенствование исполнения отдельных государственных полномочий Рязанской области администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение».

Цель: создание условий для совершенствования исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

Задачи: обеспечение бесперебойного осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Основные мероприятия подпрограммы 3:

- финансовое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринского городского поселения.

Подпрограмма 4 «Повышение эффективности управления муниципальным имуществом на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»

Цель: повышение эффективности системы управления муниципальным имуществом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, в том числе имуществом, обеспечивающим экономическую основу деятельности органов местного самоуправления муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Задачи:

- вовлечение муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в хозяйственный оборот, обеспечение его учета, сохранности и эффективности использования;
- обеспечение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества, признания прав и регулирования отношений по муниципальной собственности;
- обеспечение содержания нераспределенного имущества казны;
- формирование земельных участков, постановка на государственный кадастровый учет для проведения аукционов на продажу, аренду в том числе и под объектами недвижимости, местоположение которых не установлено в соответствии с требованиями земельного законодательства.

Основные мероприятия подпрограммы 4:

- проведение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества;

- обеспечение содержания нераспределенного имущества;

- проведение судебной экспертизы;

- межевание территории Новомичуринского городского поселения и земельных участков;

Подпрограмма 5 «Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования – Новомичуринское городское поселение».

Цель: создание условий для эффективного управления бюджетным процессом и осуществления внешнего финансового контроля поселения

Задачи: обеспечение эффективного управления бюджетным процессом и осуществление внешнего финансового контроля поселения.

Основные мероприятия подпрограммы 5:

- межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему финансовому контролю;

- межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по созданию ДНД.

6. Основные меры правового регулирования в соответствующей сфере, направленные на достижение цели и (или) конечных результатов муниципальной программы

Основными мерами правового регулирования на государственном и муниципальном уровнях являются следующие нормативно-правовые акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный Закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Закон Рязанской области от 17 октября 2007 года N 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

- Решение Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 05.12.2008 № 104 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение»;

- Постановление администрации Новомичуринского городского поселения № 308 от 28.09.2016 года «Об утверждении разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение».

7. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования из всех источников составляет – 64 326,56 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год - 21757,52 тыс. рублей

2020 год - 20973,79 тыс. рублей

2021 год - 21595,25 тыс. рублей

из них:

средства областного бюджета - 368,45 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год - 117,96 тыс. рублей

2020 год - 122,88 тыс. рублей

2021 год - 127,61 тыс. рублей

средства местного бюджета – 63958,11 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год - 21639,56 тыс. рублей

2020 год - 20850,91 тыс. рублей

2021 год - 21467,64 тыс. рублей

в том числе:

по подпрограмме 1 «Совершенствование функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» средства местного бюджета – 53803,83 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год - 17982,25 тыс. рублей

2020 год - 17909,33 тыс. рублей

2021 год - 17912,25 тыс. рублей

по подпрограмме 2 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение» средства местного бюджета – 4354,29 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год - 1451,43 тыс. рублей

2020 год - 1451,43 тыс. рублей

2021 год - 1451,43 тыс. рублей

по подпрограмме 3 Совершенствование исполнения отдельных государственных полномочий Рязанской области администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» средства областного бюджета – 368,45 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год - 117,96 тыс. рублей

2020 год - 122,88 тыс. рублей

2021 год - 127,61 тыс. рублей

по подпрограмме 4 «Повышение эффективности управления муниципальным имуществом на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» средства местного бюджета – 5786,46 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год - 2201,37 тыс. рублей

2020 год - 1485,64 тыс. рублей

2021 год - 2099,45 тыс. рублей

по подпрограмме 5 «Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» средства местного бюджета – 13,53 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год - 4,51 тыс. рублей

2020 год - 4,51 тыс. рублей

2021 год - 4,51 тыс. рублей

Финансовое обеспечение Программы планируется также в рамках текущего финансирования основной деятельности участников мероприятий Программы.

Объемы финансирования мероприятий Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при принятии бюджета муниципального образования на очередной год (Приложение 4,5).

Приложение 1
к муниципальной программе
«Повышение эффективности муниципального управления
в Новомичуринском городском поселении»

Сведения

о целевых показателях муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Целевой показатель (индикатор)	Единица измерения	Базовое значение целевого показателя на начало реализации Программы 2018 г.	Планируемые значения целевых показателей по годам реализации		
				2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7
	Подпрограмма 1 «Совершенствование функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»					
	Задача 1 «Обеспечение бесперебойного функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и ее структурных подразделений, включая совершенствование системы работы по вопросам награждения, поощрения граждан и проведения организационных мероприятий на территории поселения»					
1.	Численность муниципальных служащих, прошедших обучение на курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки	чел.	7	7	7	7
2.	Уровень материально-технического оснащения структурных подразделений администрации	%	100	100	100	100

3.	Уровень оснащения структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения современными информационно-коммуникационными технологиями	%	100	100	100	100
4.	Количество награжденных Почетной грамотой администрации муниципального образования	чел.	40	40	40	40
5.	Количество награжденных почетной грамотой Совета депутатов муниципального образования	чел.	30	30	30	30
6.	Количество поощренных благодарственным письмом и памятным подарком администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и цветами	чел.	45	45	45	45
7.	Доля обращений граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших обращений	%	100	100	100	100
	Подпрограмма 2 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение»					
	Задача 1 "Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан "					
1.	Количество граждан, замещавших должности муниципальной службы, имеющих право на выплату пенсии, доплату к пенсии	чел.	6	6	6	6
2.	Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	%	100	100	100	100
	Подпрограмма 3 «Совершенствование исполнения отдельных государственных полномочий Рязанской области администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»					
	Задача 1 "Обеспечение бесперебойного осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий "					
1.	Рациональное использование средств субвенций	%	100	100	100	100

	на материально-техническое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение					
2.	Доля не отмененных в установленном законом порядке постановлений, вынесенных административной комиссией	%	100	100	100	100
	Подпрограмма 4 "Повышение эффективности управления и использования муниципальным имуществом на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение"					
	Задача 1"Вовлечение муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в хозяйственный оборот, обеспечение его учета, сохранности и эффективности управления"					
1.	Доля используемого муниципального имущества (аренда, хозяйственное ведение, оперативное управление) от общего количества муниципального имущества, учтенного в Реестре муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	%	100	100	100	100
	Задача 2 "Обеспечение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества, признания прав и регулирования отношений по муниципальной собственности"					
1.	Объем проведенных мероприятий, предусмотренных планом приватизации имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	Ед.	0	4	0	0
2.	Количество объектов, в отношении которых проведена оценка рыночной стоимости в соответствующем году	%	17	3	0	0
	Задача 3 "Обеспечение содержания нераспределенного имущества казны"					
1.	Доля нераспределенного имущества казны	%	1,8	1,5	1,0	1,0
2.	Процент исполнения обязательств по заключенным договорам на содержание	%	100	100	100	100

	нераспределенного имущества казны					
	Задача 4 «Формирование земельных участков, постановка на государственный кадастровый учет для проведения аукционов на продажу, аренду в том числе и под объектами недвижимости, местоположение которых не установлено в соответствии с требованиями земельного законодательства»					
1.	Доля отмежеванных земельных участков по отношению ко всей площади Новомичуринского городского поселения	%	30,0	32,0	34,0	35,0
	Подпрограмма 5 Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»					
	Задача 1 «Обеспечение эффективного управления бюджетным процессом и осуществление внешнего финансового контроля поселения»					
1.	Удельный вес расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, формируемых в рамках программно-целевого метода бюджетного планирования, в общем объеме расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	%	72,9	95,9	97,1	95,7

Приложение 2
к муниципальной программе
«Повышение эффективности муниципального управления
в Новомичуринском городском поселении»

Перечень

основных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Основные мероприятия	Соисполнитель программы	Срок начала и окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия нереализации муниципальной программы, основного мероприятия	Связь с целевыми показателями (индикаторами) муниципальной программы
Подпрограмма 1 «Совершенствование функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»						
1.	Финансовое обеспечение деятельности	Структурные подразделения админи-	2019г.-2021г.	Обеспечение осуществления управленческий	Недостаточное обеспечение осуществления управленческих	- численность муниципальных служащих, прошедших обучение на курсах повышения квалификации,

	главы администрации Новомичуринского городского поселения	страции Новомичуринского городского поселения		функций администрации МО – Новомичуринское городское поселение	функций в администрации МО – Новомичуринское городское поселение	профессиональной подготовки и переподготовки; – доля обращений граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших обращений.
2.	Финансовое обеспечение деятельности администрации Новомичуринского городского поселения и ее структурных подразделений	Структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения	2019г.-2021г.	Обеспечение информационно-коммуникационными технологиями и повышение уровня материально –технической оснащенности администрации МО – Новомичуринское городское поселение	Недостаточное обеспечение информационно-коммуникационными технологиями и повышение уровня материально –технической оснащенности администрации МО – Новомичуринское городское поселение	- уровень материально-технического оснащения структурных подразделений администрации; – уровень оснащения структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения современными информационно-коммуникационными технологиями;
3.	Участие в заседаниях Совета муниципальных образований	Глава администрации Новомичуринского городского поселения	2019г.-2021г.	Обеспечение осуществления управленческий функций администрации МО – Новомичуринское городское поселение	Недостаточное обеспечение осуществления управленческих функций в администрации МО – Новомичуринское городское поселение	- уровень материально-технического оснащения структурных подразделений администрации; – уровень оснащения структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения современными информационно-коммуникационными технологиями;
4.	Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Новомичуринского городского поселения	Структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения	2019г.-2021г.	Информированность граждан о деятельности органов местного самоуправления	Понижение общественного интереса к деятельности органов местного самоуправления	- уровень материально-технического оснащения структурных подразделений администрации; – уровень оснащения структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения современными информационно-коммуникационными технологиями;
5.	Финансовое обеспечение проводимых мероприятий в Новомичуринском городском поселении	Общий отдел, отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения, Со-	2019г.-2021г.	Повышение престижа профессий, развитие человеческого потенциала	Снижение престижа профессий	– количество награжденных Почетной грамотой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; – количество награжденных почетной грамотой Совета депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; – количество поощренных благодарственным письмом и памятным

		вет Депутатов Новомичуринского городского поселения				подарком администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и цветами.
Подпрограмма 2 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение»						
1.	Пенсионное обеспечение	Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения	2019г.-2021г.	Выполнение в полном объеме мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	Недостаточное выполнение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	– количество граждан, замещавших должности муниципальной службы, имеющих право на выплату пенсии, доплату к пенсии;
2.	Социальное обеспечение	Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения	2019г.-2021г.	Выполнение в полном объеме мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	Недостаточное выполнение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан	– обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан;
Подпрограмма 3 «Совершенствование исполнения отдельных государственных полномочий Рязанской области администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»						
1.	Финансовое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения, секретарь административной комиссии	2019г.-2021г.	Рациональное использование средств субвенций на материально –техническое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии МО – Новомичуринское городское поселение	Нерациональное использование средств субвенций на материально –техническое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии МО – Новомичуринское городское поселение	– доля не отмененных в установленном законом порядке постановлений, вынесенных административной комиссией; – рациональное использование средств субвенций на материально-техническое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;
Подпрограмма 4 "Повышение эффективности управления и использования муниципальным имуществом на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение"						
1.	Проведение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества	Сектор по имуществу и земельному контролю администрации Новомичу-	2019г.-2021г.	Увеличение обеспечения полноты государственной регистрации права собственности МО – Новомичуринское	К увеличению количества объектов муниципального имущества МО – Новомичуринское городское поселение, на которое	– количество объектов, в отношении которых проведена оценка рыночной стоимости в соответствующем году; – объем проведенных мероприятий, предусмотренных планом приватизации имущества МО – Новомичуринское городскон поселение;

		ринского городского поселения		городское поселение на объекты муниципального имущества	не зарегистрировано право собственности МО – Новомичуринское городское поселение	- доля используемого муниципального имущества (аренда, хозяйственное ведение, оперативное управление) от общего количества муниципального имущества, учтенного в Реестре муниципального имущества МО – Новомичуринское городское поселение.
2.	Обеспечение содержания нераспределенного имущества	Структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения	2019г.-2021г.	Оптимизация состава муниципального имущества в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления поселения, обеспечение его сохранности, и надлежащего использования в соответствии с целевым назначением	Ненадлежащее содержание нераспределенного имущества МО – Новомичуринское городское поселение	– процент исполнения обязательств по заключенным договорам на содержание нераспределенного имущества казны; – доля распределенного имущества казны;
3.	Проведение судебной экспертизы	Юридический сектор администрации Новомичуринского городского поселения	2019г.-2021г.	Обеспечение осуществления управленческих функций	Недостаточное обеспечение управленческих функций	– количество объектов, в отношении которых проведена оценка рыночной стоимости в соответствующем году; – объем проведенных мероприятий, предусмотренных планом приватизации имущества МО – Новомичуринское городскон поселение; - доля используемого муниципального имущества (аренда, хозяйственное ведение, оперативное управление) от общего количества муниципального имущества, учтенного в Реестре муниципального имущества МО – Новомичуринское городское поселение.
4.	Межевание территории Новомичуринского городского поселения (улица Волкова) и земельных участков	Сектор архитектуры и градостроительства, сектор по имуществу и земельному контролю администрации Новомичу-	2019г.-2021г.	Повышение эффективности управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности МО – Новомичуринское	Неэффективное управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности МО – Новомичуринское городское поселение, и земельными участ-	– доля отмежеванных земельных участков по отношению ко всей площади Новомичуринского городского поселения;

		ринского городского поселения		городское поселение, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена	ками, государственная собственность на которые не разграничена	
Подпрограмма 5 Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»						
1.	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему финансовому контролю	Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения	2019г.-2021г.	Совершенствование межбюджетных отношений и создание условий для повышения качества управления бюджетным процессом в МО – Новомичуринское городское поселение	Снижение качества управления бюджетным процессом в МО – Новомичуринское городское поселение	- удельный вес расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, формируемых в рамках программно-целевого метода бюджетного планирования, в общем объеме расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.
2.	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по созданию ДНД	Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения, ведущий специалист по ГО и ЧС	2019г.-2021г.	Совершенствование межбюджетных отношений и создание условий для повышения качества управления бюджетным процессом в МО – Новомичуринское городское поселение	Снижение качества управления бюджетным процессом в МО – Новомичуринское городское поселение	- удельный вес расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, формируемых в рамках программно-целевого метода бюджетного планирования, в общем объеме расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Приложение №3
к муниципальной Программе
«Повышение эффективности муниципального управления
в Новомичуринском городском поселении»

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере

реализации муниципальной программы

Вид нормативно правового акта	Основные положения нормативно правового акта	Ответственный исполнитель и соискатели	Ожидаемые сроки принятия

Приложение №4
к муниципальной Программе
«Повышение эффективности муниципального управления
в Новомичуринском городском поселении»

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы из всех источников финансирования

№ п/п	Основные мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Расходы по годам, тыс.руб.			
			2019 год	2020 год	2021 год	Итого
1	2	3	9	10	11	12
МП	"Повышение эффективности муниципального управления в Новомичуринском городском поселении"	Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	21757,52	20973,79	21595,25	64326,56
	Подпрограмма 1 «Совершенствование функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»					
1.	Финансовое обеспечение деятельности главы администрации Новомичуринского городского поселения	Структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения	1314,87	1314,87	1314,87	3944,61
2.	Финансовое обеспечение деятельности администрации Новомичуринского городского поселения и ее структурных подразделений	Структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения	15808,88	15858,88	15858,88	47526,64
3.	Участие в заседаниях Совета муниципальных образований	Глава администрации Новомичуринского городского поселения	10,0	10,0	10,0	30,0

4.	Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Новомичуринского городского поселения	Структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения	411,7	243,7	211,7	867,1
5.	Финансовое обеспечение проводимых мероприятий в Новомичуринском городском поселении	Общий отдел, отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения, Совет Депутатов Новомичуринского городского поселения	436,8	481,88	516,8	1435,48
	Подпрограмма 2 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение»					
1.	Пенсионное обеспечение	Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения	758,43	758,43	758,43	2275,29
2.	Социальное обеспечение	Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения	693,0	693,0	693,0	2079,0
	Подпрограмма 3 «Совершенствование исполнения отдельных государственных полномочий Рязанской области администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»					
1.	Финансовое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение	Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения, секретарь административной комиссии	117,96	122,88	127,61	368,45
	Подпрограмма 4 «Повышение эффективности управления и использования муниципальным имуществом на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»					
1.	Проведение технической инвентаризации, оценки рыноч-	Сектор по имуществу и земельному контролю администрации	150,0	150,0	150,0	450,0

	ной стоимости объектов муниципального имущества	Новомичуринского городского поселения				
2.	Обеспечение содержания нераспределенного имущества	Структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения	1728,82	1110,64	1824,45	4663,91
3.	Проведение судебной экспертизы	Юридический сектор администрации Новомичуринского городского поселения	90,0	90,0	90,0	270,0
4.	Межевание территории Новомичуринского городского поселения и земельных участков	Сектор архитектуры и градостроительства, сектор по имуществу и земельному контролю администрации Новомичуринского городского поселения	232,55	135,0	35,0	402,55
	Подпрограмма 5 Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»					
1.	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему финансовому контролю	Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения	3,0	3,0	3,0	9,0
2.	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по созданию ДНД	Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения, ведущий специалист по ГО и ЧС	1,51	1,51	1,51	4,53

Приложение №5
к муниципальной Программе
«Повышение эффективности муниципального управления
в Новомичуринском городском поселении»

Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов федерального бюджета, областного бюджета, бюджета муниципального образования –

Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района

на реализацию муниципальной Программы

Статус	Наименование муниципальной Программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов по годам, тыс.руб.			
			2019 год	2020 год	2021 год	ИТОГО
1	2	3	5	6	7	8
МП	Повышение эффективности муниципального управления в Новомичуринском городском поселении	Всего, в т.ч:	21757,52	20973,79	21595,25	64326,56
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	117,96	122,88	127,61	368,45
		бюджет местный	21639,56	20850,91	21467,64	63958,11
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 1	«Совершенствование функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»	Всего, в т.ч:	17982,25	17909,33	17912,25	53803,83
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	17982,25	17909,33	17912,25	53803,83
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Финансовое обеспечение деятельности главы администрации Новомичуринского городского поселения	Всего, в т.ч:	1314,87	1314,87	1314,87	3944,61
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	1314,87	1314,87	1314,87	3944,61
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие	Финансовое обеспечение деятельности администрации Новомичуринского городского поселения и ее структурных подразделений	Всего, в т.ч:	15808,88	15858,88	15858,88	47526,64
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	15808,88	15858,88	15858,88	47526,64
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Участие в заседаниях Совета муниципальных образований	Всего, в т.ч:	10,0	10,0	10,0	30,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	10,0	10,0	10,0	30,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Новомичуринского городского поселения	Всего, в т.ч:	411,7	243,7	211,7	867,1
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	411,7	243,7	211,7	867,1
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Финансовое обеспечение проводимых мероприятий в Новомичуринском городском поселении	Всего, в т.ч:	436,8	481,88	516,8	1435,48
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	436,8	481,88	516,8	1435,48
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0

		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2	«Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение»	Всего, в т.ч:	1451,43	1451,43	1451,43	4354,29
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	1451,43	1451,43	1451,43	4354,29
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Пенсионное обеспечение	Всего, в т.ч:	758,43	758,43	758,43	2275,29
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	758,43	758,43	758,43	2275,29
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Социальное обеспечение	Всего, в т.ч:	693,0	693,0	693,0	2079,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	693,0	693,0	693,0	2079,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмм 3	«Совершенствование исполнения отдельных государственных полномочий Рязанской области администрацией му-	Всего, в т.ч:	117,96	122,88	127,61	368,45
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	117,96	122,88	127,61	368,45
		бюджет местный	0,0	0,0	0,0	0,0

	ниципального образования- Новомичуринское городское поселение»	средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Финансовое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования-Новомичуринское городское поселение	Всего, в т.ч:	117,96	122,88	127,61	368,45
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	117,96	122,88	127,61	368,45
		бюджет местный	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмм 4	«Повышение эффективности управления муниципальным имуществом на территории муниципального образования-Новомичуринское городское поселение»	Всего, в т.ч:	2201,37	1485,64	2099,45	5786,46
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	2201,37	1485,64	2099,45	5786,46
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Проведение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества	Всего, в т.ч:	150,0	150,0	150,0	450,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	150,0	150,0	150,0	450,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное		Всего, в т.ч:	1728,82	1110,64	1824,45	4663,91
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0

мероприятие	Обеспечение содержания нераспределенного имущества	бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	1728,82	1110,64	1824,45	4663,91
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Проведение судебной экспертизы	Всего, в т.ч:	90,0	90,0	90,0	270,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	90,0	90,0	90,0	270,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Межевание территории Новомичуринского городского поселения (улица Волкова) и земельных участков	Всего, в т.ч:	232,55	135,0	35,0	402,55
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	232,55	135,0	35,0	402,55
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 5	Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования-Новомичуринское городское поселение»	Всего, в т.ч:	4,51	4,51	4,51	13,53
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	4,51	4,51	4,51	13,53
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
		Всего, в т.ч:	3,0	3,0	3,0	9,0

Основное мероприятие	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему финансовому контролю	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	3,0	3,0	3,0	9,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по созданию ДНД	Всего, в т.ч:	1,51	1,51	1,51	4,53
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет субъекта	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет местный	1,51	1,51	1,51	4,53
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0
		другие внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 6
к муниципальной Программе
«Повышение эффективности муниципального управления
в Новомичуринском городском поселении»

Подпрограмма

«Совершенствование функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» (далее - Подпрограмма 1)

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы 1	Администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Соисполнители муниципальной подпрограммы 1	Структурные подразделения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, Совет депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Участники муниципальной подпрограммы 1	Структурные подразделения администрации

Цели муниципальной подпрограммы 1	- создание условий для развития и совершенствования муниципального управления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Задачи муниципальной подпрограммы 1	- обеспечение бесперебойного функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и ее структурных подразделений, включая совершенствование системы работы по вопросам награждения, поощрения граждан и проведения организационных мероприятий на территории поселения.
Целевые показатели муниципальной подпрограммы 1	Целевыми показателями подпрограммы являются: - численность муниципальных служащих, прошедших обучение на курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки; - уровень материально-технического оснащения структурных подразделений администрации; – уровень оснащения структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения современными информационно-коммуникационными технологиями; – количество награжденных Почетной грамотой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; – количество награжденных почетной грамотой Совета депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; – количество поощренных благодарственным письмом и памятным подарком администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и цветами; – доля обращений граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших обращений.
Сроки и этапы реализации муниципальной подпрограммы 1	Срок реализации Подпрограммы – 2019 – 2021 годы. Подпрограмма реализуется в один этап.
Объемы финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования из бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района составляет – 53803,83 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 17982,25 тыс. рублей 2020 год - 17909,33 тыс. рублей 2021 год - 17912,25 тыс. рублей
Основные мероприятия муниципальной подпрограммы 1	- финансовое обеспечение деятельности главы администрации Новомичуринского городского поселения; - финансовое обеспечение деятельности администрации Новомичуринского городского поселения и ее структурных подразделений; - участие в заседаниях Совета муниципальных образований; - информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Новомичуринского городского поселения; - финансовое обеспечение проводимых мероприятий в Новомичуринском городском поселении.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы 1	Реализация подпрограммы позволит к концу 2021 года достичь следующих результатов: - обеспечение осуществления управленческих функций администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; - обеспечение информационно-коммуникационными технологиями и повышение уровня материально-технической оснащенности администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; - информированность граждан о деятельности органов местного самоуправления; - повышение престижа профессий, развитие человеческого потенциала.

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем.

Эффективность муниципального управления складывается из эффективного управления муниципальными активами (финансовыми и не финансовыми), что невозможно без налаженной информационно-коммуникационной инфраструктуры и квалифицированных кадров.

В администрации завершен этап оснащения вычислительной техникой и создания соответствующей информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры обеспечения ее деятельности.

Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации позволит повысить эффективность муниципального управления в Новомичуринском городском поселении.

Совершенствование и оптимизация системы муниципального управления в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, повышение эффективности и информационной прозрачности деятельности администрации, ее структурных подразделений и отраслевых органов – одна из важнейших целей деятельности администрации района.

Мероприятия и расходы на реализацию Подпрограммы 1 направлены на совершенствование механизмов муниципального управления.

Муниципальная служба в Новомичуринском городском поселении сформирована в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принятыми в целях его реализации правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законами Рязанской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новомичуринского городского поселения.

В настоящее время правовыми актами администрации района урегулированы все основные вопросы муниципальной службы в рамках действующего законодательства.

Однако развитие системы муниципальной службы в Новомичуринском городском поселении требует совершенствования полученных при ее формировании позитивных изменений. Поэтому требуется создание условий для повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих.

В связи с этим, прежде всего необходимо обеспечить финансово-хозяйственную деятельность органов местного самоуправления Новомичуринского городского поселения, создать условия для материально-технического, транспортного, информационно-коммуникационного обеспечения выполнения администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, ее структурными подразделениями своих полномочий.

Эффективная деятельность органов местного самоуправления городского поселения невозможна без современных средств информационно-коммуникационной системы. Необходимо периодически осуществлять модернизацию технических и технологических информационных систем, создавать условия для эффективного управления и обеспечения информационным обслуживанием.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели и задачи подпрограммы

Целью подпрограммы является создание условий для развития и совершенствования муниципального управления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующей задачи:

- обеспечение бесперебойного функционирования администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и ее структурных подразделений, включая совершенствование системы работы по вопросам награждения, поощрения граждан и проведения организационных мероприятий на территории поселения.

3. Сроки и этапы реализации подпрограммы

Подпрограмма 1 рассчитана на период с 2019 по 2021 год и проводится в один этап.

4. Прогноз ожидаемых результатов Подпрограммы,

целевые показатели (индикаторы) Подпрограммы

Реализация Подпрограммы позволит достичь следующих результатов:

- обеспечение осуществления управленческих функций администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

- обеспечение информационно-коммуникационными технологиями и повышение уровня материально-технической оснащенности администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

- информированность граждан о деятельности органов местного самоуправления;

- повышение престижа профессий, развитие человеческого потенциала.

Целевыми показателями Подпрограммы являются:

- численность муниципальных служащих, прошедших обучение на курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки;

- уровень материально-технического оснащения структурных подразделений администрации;

– уровень оснащения структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения современными информационно-коммуникационными технологиями;
– количество награжденных Почетной грамотой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;
– количество награжденных почетной грамотой Совета депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;
– количество поощренных благодарственным письмом и памятным подарком администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и цветами;
– доля обращений граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших обращений.

5. Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Основными мероприятиями муниципальной Подпрограммы являются:

- финансовое обеспечение деятельности главы администрации Новомичуринского городского поселения;

- финансовое обеспечение деятельности администрации Новомичуринского городского поселения и ее структурных подразделений;

- участие в заседаниях Совета муниципальных образований;

- информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Новомичуринского городского поселения;

- финансовое обеспечение проводимых мероприятий в Новомичуринском городском поселении.

6. Характеристика мер правового регулирования в сфере реализации Подпрограммы

Основными мерами правового регулирования на государственном и муниципальном уровнях являются следующие нормативно-правовые акты:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

Федеральный Закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закон Рязанской области от 17 октября 2007 года N 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области»;

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

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Постановление администрации Новомичуринского городского поселения № 65 от 28.04.2009 года «Об утверждении Положения о порядке определения сроков реализации и принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации в Новомичуринском городском поселении».

7. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Финансовое обеспечение Подпрограммы 1 осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и составляет на 2019-2021 годы 53803,83 тыс.руб.

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение №7
к муниципальной программе Повышение
эффективности муниципального управления в
Новомичуринском городском поселении»

Подпрограмма

«Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение» (далее - Подпрограмма 2)

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы 2	Администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Соисполнители муниципальной подпрограммы 2	Структурные подразделения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, Совет депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Участники муниципальной подпрограммы 2	Структурные подразделения администрации
Цели муниципальной подпрограммы 2	- обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Задачи муниципальной подпрограммы 2	- обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.
Целевые показатели муниципальной подпрограммы 2	Целевыми показателями подпрограммы являются: – количество граждан, замещавших должности муниципальной службы, имеющих право на выплату пенсии, доплату к пенсии; – обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан;
Сроки и этапы реализации муниципальной подпрограммы 2	Срок реализации Подпрограммы – 2019 – 2021 годы. Подпрограмма реализуется в один этап.
Объемы финансирования муниципальной подпрограммы 2	Общий объем финансирования из бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района составляет – 4354,29 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 1451,43 тыс. рублей 2020 год - 1451,43 тыс. рублей 2021 год - 1451,43 тыс. рублей
Основные мероприятия муниципальной подпрограммы 2	Основные мероприятия подпрограммы: - пенсионное обеспечение; - социальное обеспечение.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы 2	Реализация подпрограммы позволит к концу 2021 года достичь следующих результатов: - выполнение в полном объеме мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем.

В целях формирования положительного авторитета муниципального управления администрацией поселения проводятся мероприятия в области социальной политики, направленные на обеспечение пенсионных прав граждан, замещавших должности муниципальной службы до выхода на заслуженный отдых.

Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новомичуринского городского поселения, осуществляется в соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение, утвержденным Решением Совета депутатов Новомичуринское городское поселение от 22.01.2008 г. №66.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели и задачи подпрограммы

Целью Подпрограммы является обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Для достижения поставленной цели необходимо решить задачу по обеспечению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан путем проведения подпрограммных мероприятий.

3. Сроки и этапы реализации подпрограммы

Подпрограмма 2 рассчитана на период с 2019 по 2021 год проводится в один этап.

4. Прогноз ожидаемых результатов Подпрограммы,

целевые показатели (индикаторы) Подпрограммы

Реализация Подпрограммы позволит достичь следующих результатов:

- выполнение в полном объеме мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

Целевыми показателями Подпрограммы являются:

– количество граждан, замещавших должности муниципальной службы, имеющих право на выплату пенсии, доплату к пенсии;

- обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

5. Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Основными мероприятиями муниципальной Подпрограммы являются:

- пенсионное обеспечение;

- социальное обеспечение.

6. Характеристика мер правового регулирования в сфере реализации Подпрограммы

Основными мерами правового регулирования на государственном и муниципальном уровнях являются следующие нормативно-правовые акты:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

Постановление администрации Новомичуринского городского поселения № 65 от 28.04.2009 года «Об утверждении Положения о порядке определения сроков реализации и принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации в Новомичуринском городском поселении»

7. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Финансовое обеспечение Подпрограммы 2 осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района и составляет на 2019-2021 годы 4354,29 тыс.руб.

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение №8
к муниципальной программе
«Повышение эффективности муниципального управления в
Новомичуринском городском поселении»

Подпрограмма

«Совершенствование исполнения отдельных государственных полномочий Рязанской области администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» (далее - Подпрограмма 3)

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы 3	Секретарь административной комиссии администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Соисполнители муниципальной подпрограммы 3	Структурные подразделения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, Совет депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Участники муниципальной подпрограммы 3	Структурные подразделения администрации, юридические и физические лица города
Цели муниципальной подпрограммы 3	- создание условий для совершенствования исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.
Задачи муниципальной подпрограммы 3	- обеспечение бесперебойного осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.
Целевые показатели муниципальной подпрограммы 3	Целевыми показателями подпрограммы являются: – доля не отмененных в установленном законом порядке постановлений, вынесенных административной комиссией; – рациональное использование средств субвенций на материально-техническое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.
Сроки и этапы реализации муниципальной подпрограммы 3	Срок реализации подпрограммы – 2019 – 2021 годы. Подпрограмма реализуется в один этап.
Объемы финансирования муниципальной подпрограммы 3	Общий объем финансирования из областного бюджета составляет – 368,45 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 117,96 тыс. рублей 2020 год - 122,88 тыс. рублей 2021 год - 127,61 тыс. рублей
Основные мероприятия муниципальной подпрограммы 3	Основные мероприятия Подпрограммы: - финансовое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринского городского поселения.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы 3	Реализация подпрограммы позволит к концу 2021 года достичь следующих результатов: – рациональное использование средств субвенций на материально-техническое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели и задачи подпрограммы

Целью Подпрограммы является создание условий для совершенствования исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

Для достижения поставленной цели необходимо решить задачу по обеспечению бесперебойного осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий путем проведения подпрограммных мероприятий.

2. Сроки и этапы реализации подпрограммы

Подпрограмма 3 рассчитана на период с 2019 по 2021 год проводится в один этап.

3. Прогноз ожидаемых результатов Подпрограммы,

целевые показатели (индикаторы) Подпрограммы

Реализация Программы позволит достичь следующих результатов:

- рациональное использование средств субвенций на материально-техническое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Целевыми показателями Подпрограммы являются:

- доля не отмененных в установленном законом порядке постановлений, вынесенных административной комиссией;

- рациональное использование средств субвенций на материально-техническое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

4. Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Основными мероприятиями муниципальной Подпрограммы являются:

- финансовое обеспечение деятельности секретаря административной комиссии муниципального образования – Новомичуринского городского поселения.

5. Характеристика мер правового регулирования в сфере реализации Подпрограммы

Основными мерами правового регулирования на государственном и муниципальном уровнях являются следующие нормативно-правовые акты:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

Постановление администрации Новомичуринского городского поселения № 65 от 28.04.2009 года «Об утверждении Положения о порядке определения сроков реализации и принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации в Новомичуринском городском поселении»

6. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Финансовое обеспечение Подпрограммы 3 осуществляется за счет средств областного бюджета составляет на 2019-2021 годы 368,45 тыс.руб.

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение №9
к муниципальной программе
«Повышение эффективности муниципального управления в
Новомичуринском городском поселении»

Подпрограмма

«Повышение эффективности управления муниципальным имуществом на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»

(далее - Подпрограмма 4)

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы 4	Сектор по имуществу и земельному контролю, сектор архитектуры и градостроительства администрации Новомичуринского городского поселения
Соисполнители муниципальной подпрограммы 4	Структурные подразделения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, Совет депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Участники муниципальной подпрограммы 4	Структурные подразделения администрации, физические и юридические лица
Цели муниципальной подпрограммы 4	- повышение эффективности системы управления муниципальным имуществом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, в том числе имуществом, обеспечивающим экономическую основу деятельности органов местного самоуправления муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.
Задачи муниципальной подпрограммы 4	- вовлечение муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в хозяйственный оборот, обеспечение его учета, сохранности и эффективности использования; - обеспечение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества, признания прав и регулирования отношений по муниципальной собственности; - обеспечение содержания нераспределенного имущества казны; - формирование земельных участков, постановка на государственный кадастровый учет для проведения аукционов на продажу, аренду в том числе и под объектами недвижимости, местоположение которых не установлено в соответствии с требованиями земельного законодательства.
Целевые показатели муниципальной подпрограммы 4	Целевыми показателями подпрограммы являются: – объем проведенных мероприятий, предусмотренных планом приватизации имущества муниципального образования – Новомичуринское городскон поселение; – количество объектов, в отношении которых проведена оценка рыночной стоимости в соответствующем году; – доля распределенного имущества казны; – процент исполнения обязательств по заключенным договорам на содержание нераспределенного имущества казны; – доля используемого муниципального имущества (аренда, хозяйственное ведение, оперативное управление) от общего количества муниципального имущества, учтенного в Реестре муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; – доля отмежеванных земельных участков по отношению ко всей площади Новомичуринского городского поселения.
Сроки и этапы реализации муниципальной подпрограммы 4	Срок реализации Подпрограммы – 2019 – 2021 годы. Подпрограмма реализуется в один этап.
Объемы финансирования муниципальной подпрограммы 4	Общий объем финансирования из бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района составляет – 5786,46 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 2201,37 тыс. рублей 2020 год - 1485,64 тыс. рублей 2021 год - 2099,45 тыс. рублей

Основные мероприятия муниципальной подпрограммы 4	Основные мероприятия Подпрограммы: - проведение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества; - обеспечение содержания нераспределенного имущества; - проведение судебной экспертизы; - межевание территории Новомичуринского городского поселения и земельных участков.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы 4	Реализация подпрограммы позволит к концу 2021 года достичь следующих результатов: – повышение эффективности управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности МО – Новомичуринское городское поселение и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена; – увеличение полноты государственной регистрации права собственности МО –Новомичуринское городское поселение на объекты муниципального имущества; – оптимизация состава муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления поселения, обеспечение его сохранности и надлежащего использования в соответствии с целевым назначением.

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем.

Подпрограмма "Повышение эффективности управления муниципальным имуществом на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение" направлена на повышение эффективности использования объектов муниципальной собственности, организацию их приватизации, осуществление полномочий собственника в отношении муниципального имущества.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации местное самоуправление в Российской Федерации обеспечивает самостоятельное владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью.

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение установлено, что одной из экономических основ местного самоуправления является имущество, находящееся в муниципальной собственности.

Управление и распоряжение имуществом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение осуществляется в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение, утвержденным решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 05.12.2008 № 104.

Учет муниципального имущества осуществляется сектором по муниципальным имуществу и земельному контролю администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения путем ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городскон поселение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Реализация полномочий собственника в части владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом требует объективных и точных сведений о составе, количестве, качественных и стоимостных характеристиках муниципального имущества.

Для оптимизации муниципального имущества и возможности вовлечения объектов недвижимости муниципальной казны в сделки (приватизация, сдача в аренду, передача в хозяйственное ведение, оперативное управление) необходимо проведение технической инвентаризации и оценка рыночной стоимости объектов.

В течение последних лет в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение созданы необходимые условия для достижения целей и задач в области управления

муниципальным имуществом, в том числе за счет мер законодательного регулирования, предпринимаемых федеральными органами государственной власти. В числе основных следует отметить:

- законодательное определение условий вовлечения в коммерческий оборот объектов движимого и недвижимого имущества, включая обязательность проведения независимой оценки, проведения торгов по продаже, сдаче в аренду и размещения информации на едином информационном ресурсе в сети Интернет, за исключением прямо предусмотренных случаев;

- повышение информационной открытости приватизации, совершенствование механизмов муниципального контроля за ходом приватизации путем перехода к разработке и утверждению прогнозных планов (программ) приватизации муниципального имущества.

При достижении целей обеспечения полноты учета объектов муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в числе проблем, связанных с обеспечением эффективного управления и распоряжения муниципальной собственностью, можно отметить такие, как избыточность муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с точки зрения исполнения муниципальных функций района, отсутствие однозначно определенных целей управления каждым отдельным объектом муниципального имущества, избирательность контроля эффективности использования имущества и недостаточность денежных средств, необходимых для исполнения всех намеченных функций, в условиях снижения доходов бюджета поселения.

Кроме того, в настоящее время в сфере управления муниципальным имуществом существуют такие проблемы, как наличие объектов недвижимого имущества, в отношении которых первичная техническая инвентаризация не проводилась, наличие недвижимого имущества, в отношении которого право собственности муниципального образования – Новомичуринское городское поселение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, наличие земельных участков, в отношении которых не проведены кадастровые работы по межеванию земельных участков, обеспечение содержания нераспределенного имущества казны.

Одним из важнейших стратегических направлений в городе для создания условий устойчивого экономического развития муниципального образования – Новомичуринское городское поселение является эффективное использование земли для удовлетворения потребностей общества, граждан и муниципалитета.

Под эффективным использованием земли подразумевается создание таких условий в городском поселении, которые позволят максимально быстро вовлекать в оборот неиспользуемые земельные участки.

В настоящее время еще остается существенное количество земель, права на которые не оформлены в установленном законом порядке.

Формирование системы эффективного управления муниципальной собственностью муниципального образования – Новомичуринское городское поселение является одним из элементов, позволяющих решить задачу увеличения доходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение за счет вовлечения максимального количества земельных участков, находящихся в собственности поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в гражданско-правовой оборот.

Приоритетное направление работы органов исполнительной власти городского поселения - создание благоприятных условий для регулярного роста поступлений средств от земельных платежей.

Внедрение экономических методов управления земельными ресурсами невозможно без проведения государственной кадастровой оценки земель.

В результате проводимой Рязанской областью актуализации государственной кадастровой оценки земель происходит и увеличение поступлений в доход бюджета Новомичуринского городского поселения.

Социально-экономический эффект от реализации программы будет состоять в увеличении доходной части бюджета муниципального образования, получаемой от сбора платежей за пользование земельными участками и управления муниципальным имуществом, в сокращении временных и финансовых издержек потребителей услуг в сфере недвижимости, увеличении оборота недвижимости и, как следствие, в повышении инвестиционной привлекательности муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Решение вышеуказанных проблем в рамках Программы также позволит более эффективно управлять муниципальным имуществом, иметь объективную информацию об объектах недвижимого имущества, а также значительно повысит эффективность расходования бюджетных средств, качество управления муниципальной собственностью, что будет способствовать более эффективному и ответственному планированию расходных обязательств бюджета Новомичуринского городского поселения.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели и задачи подпрограммы

Целью Подпрограммы является повышение эффективности системы управления муниципальным имуществом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, в том числе имуществом, обеспечивающим экономическую основу деятельности органов местного самоуправления муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- вовлечение муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в хозяйственный оборот, обеспечение его учета, сохранности и эффективности использования;
- обеспечение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества, признания прав и регулирования отношений по муниципальной собственности;
- обеспечение содержания нераспределенного имущества казны;
- формирование земельных участков, постановка на государственный кадастровый учет для проведения аукционов на продажу, аренду в том числе и под объектами недвижимости, местоположение которых не установлено в соответствии с требованиями земельного законодательства.

3. Сроки и этапы реализации подпрограммы

Подпрограмма 4 рассчитана на период с 2019 по 2021 год проводится в один этап.

4. Прогноз ожидаемых результатов Подпрограммы,

целевые показатели (индикаторы) Подпрограммы

Реализация Программы позволит достичь следующих результатов:

– повышение эффективности управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности МО – Новомичуринское городское поселение и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;
– увеличение полноты государственной регистрации права собственности МО –Новомичуринское городское поселение на объекты муниципального имущества;
– оптимизация состава муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления поселения, обеспечение его сохранности и надлежащего использования в соответствии с целевым назначением;
– оснащение муниципальных жилых помещений индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов.

Целевыми показателями Подпрограммы являются:

– объем проведенных мероприятий, предусмотренных планом приватизации имущества муниципального образования – Новомичуринское городскон поселение;
– количество объектов, в отношении которых проведена оценка рыночной стоимости в соответствующем году;
– доля распределенного имущества казны;
– процент исполнения обязательств по заключенным договорам на содержание нераспределенного имущества казны;
– доля используемого муниципального имущества (аренда, хозяйственное ведение, оперативное управление) от общего количества муниципального имущества, учтенного в Реестре муниципального имущества муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;
- доля отмежеванных земельных участков по отношению ко всей площади Новомичуринского городского поселения.

5. Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Основными мероприятиями муниципальной Подпрограммы являются:

- проведение технической инвентаризации, оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества;

- обеспечение содержания нераспределенного имущества;

- проведение судебной экспертизы;

- межевание территории Новомичуринского городского поселения и земельных участков.

6. Характеристика мер правового регулирования в сфере реализации Подпрограммы

Основными мерами правового регулирования на государственном и муниципальном уровнях являются следующие нормативно-правовые акты:

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Решение Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 05.12.2008 № 104 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение»;

Постановление администрации Новомичуринского городского поселения № 65 от 28.04.2009 года «Об утверждении Положения о порядке определения сроков реализации и принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации в Новомичуринском городском поселении».

7. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Финансовое обеспечение Подпрограммы 4 осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района и составляет на 2019-2021 годы 5786,46 тыс.руб.

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение №10
к муниципальной программе
«Повышение эффективности муниципального управления в
Новомичуринском городском поселении»

Подпрограмма

«Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»

(далее - Подпрограмма 5)

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы 5	Отдел бухгалтерского учета администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Соисполнители муниципальной подпрограммы 5	Структурные подразделения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, Совет депутатов муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Участники муниципальной подпрограммы 5	Структурные подразделения администрации
Цели муниципальной подпрограммы 5	- создание условий для эффективного управления бюджетным процессом и осуществления внешнего финансового контроля поселения.
Задачи муниципальной подпрограммы 5	- обеспечение эффективного управления бюджетным процессом и осуществление внешнего финансового контроля поселения.
Целевые показатели муниципальной подпрограммы 5	Целевыми показателями подпрограммы являются: – удельный вес расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, формируемых в рамках программно-целевого метода бюджетного планирования, в общем объеме расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.
Сроки и этапы реализации муниципальной подпрограммы 5	Срок реализации Подпрограммы – 2019 – 2021 годы. Подпрограмма реализуется в один этап.
Объемы финансирования муниципальной подпрограммы 5	Общий объем финансирования из бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района составляет – 13,53 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 4,51 тыс. рублей 2020 год - 4,51 тыс. рублей 2021 год - 4,51 тыс. рублей
Основные мероприятия муниципальной подпрограммы 5	Основные мероприятия Подпрограммы: - межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему финансовому контролю и на создание ДНД.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы 5	Реализация подпрограммы позволит к концу 2021 года достичь следующих результатов: - совершенствование межбюджетных отношений и создание условий для повышения качества управления бюджетным процессом в муниципальном образовании - Новомичуринское городское поселение.

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем.

Современная система управления муниципальными финансами сложилась в результате работы по совершенствованию бюджетного процесса, обеспечению его прозрачности и открытости в рамках проводимой в Российской Федерации бюджетной реформы.

Эффективное, ответственное и прозрачное управление муниципальными финансами является базовым условием для повышения уровня и качества жизни населения, устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы и достижения других стратегических целей социально-экономического развития города Рязани.

Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения (далее – Отдел) является финансовым органом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Отдел принимает непосредственное участие в проведении финансовой, бюджетной и налоговой политики, координации деятельности в этой сфере органов местного самоуправления Новомичуринского городского поселения, структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения.

Деятельность Отдела направлена на проведение единой финансово-бюджетной политики в Новомичуринского городского поселения в рамках предоставленных полномочий, необходимой для устойчивого развития экономики и функционирования финансовой системы Новомичуринского городского поселения. Отдел в пределах своей компетенции создает нормативные и методологические основы в области бюджетного планирования, бюджетного учета и отчетности в соответствии с полномочиями, определенными законодательством Российской Федерации, необходимые для эффективной реализации полномочий муниципального образования – Новомичуринское городское поселение. Результатом деятельности Отдела является создание условий для своевременного и качественного исполнения бюджета Новомичуринского городского поселения.

Являясь участником бюджетного процесса, Отдел принимает непосредственное участие в процессе формирования проекта бюджета, его исполнения, составления отчетности об исполнении бюджета. Решение Совета депутатов Новомичуринского городского поселения о бюджете Новомичуринского городского поселения на очередной финансовый год и плановый период является основным инструментом проведения бюджетной политики поселения. Бюджетная политика подразумевает долгосрочную сбалансированность бюджета Новомичуринского городского поселения. Результатом повышения уровня бюджетного самообеспечения является поддержание финансовой стабильности как основы устойчивого социально-экономического развития Новомичуринского городского поселения.

Отдел самостоятельно осуществляет кассовое обслуживание операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, ежедневное санкционирование оплаты денежных обязательств участников и не участников бюджетного процесса, проверку документов, служащих основанием возникновения денежных обязательств. К лицевому счету бюджета Новомичуринского городского поселения, открытому в Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, в Отделе открыты и обслуживаются лицевые счета участников и не участников бюджетного процесса.

Одной из основных задач Отдела является обеспечение полного и своевременного исполнения расходных обязательств, установленных нормативными правовыми актами, а также вытекающих из договоров и соглашений, заключенных получателями средств бюджета Новомичуринского городского поселения.

Необходимыми условиями устойчивости бюджетной системы являются соответствие расходных обязательств полномочиям и функциям органов местного самоуправления и оптимальное распределение бюджетных ресурсов для финансирования этих функций.

За 2014 - 2016 годы в сфере управления муниципальными финансами Новомичуринского городского поселения были достигнуты существенные позитивные показатели, основными из которых являются:

организация бюджетного процесса исходя из безусловного исполнения действующих расходных обязательств;

формирование в рамках муниципальных и ведомственных целевых программ более 35% расходов бюджета города, ежегодное проведение оценки эффективности их реализации;

создание системы оценки качества финансового менеджмента исполнительных органов;

повышение информационной открытости бюджетного процесса Новомичуринского городского поселения.

Вместе с тем достигнутые результаты не являются окончательными. Необходимо дальнейшее совершенствование бюджетного планирования, переход к формированию бюджета в программном формате, формирование бюджета с профицитом.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели и задачи подпрограммы

Целью Подпрограммы является создание условий для эффективного управления бюджетным процессом и осуществления внешнего финансового контроля поселения.

Для достижения поставленной цели необходимо решить по задачу обеспечению эффективного управления бюджетным процессом и осуществлению внешнего финансового контроля поселения.

3. Сроки и этапы реализации подпрограммы

Подпрограмма 5 рассчитана на период с 2019 по 2021 год проводится в один этап.

4. Прогноз ожидаемых результатов Подпрограммы,

целевые показатели (индикаторы) Подпрограммы

Реализация Программы позволит достичь следующих результатов:

- совершенствование межбюджетных отношений и создание условий для повышения качества управления бюджетным процессом в муниципальном образовании - Новомичуринское городское поселение.

Целевыми показателями Подпрограммы являются:

– удельный вес расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, формируемых в рамках программно-целевого метода бюджетного планирования, в общем объеме расходов бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

5. Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Основными мероприятиями муниципальной Подпрограммы являются:

- межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по внешнему финансовому контролю и на создание ДНД;

- межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление полномочий по созданию ДНД.

6. Характеристика мер правового регулирования в сфере реализации Подпрограммы

Основными мерами правового регулирования на государственном и муниципальном уровнях являются следующие нормативно-правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

Постановление администрации Новомичуринского городского поселения № 65 от 28.04.2009 года «Об утверждении Положения о порядке определения сроков реализации и принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации в Новомичуринском городском поселении».

7. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Финансовое обеспечение Подпрограммы 5 осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и составляет на 2019-2021 годы 13,53 тыс.руб.

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

***

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 28.10.2019 № 344 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение от 05.07.2017 г. №255 «О совершенствовании антитеррористической деятельности в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение»»

В связи с кадровыми изменениями, с целью уточнения состава антитеррористической комиссии администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Внести изменения в постановление администрации муниципального
образования - Новомичуринское городское поселение от 05.07.2017 г. №255 «О совершенствовании антитеррористической деятельности в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение», изложив приложение № 1 к указанному постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение
С.В. Кленушкин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение
от «28» октября 2019 г. №344

СОСТАВ
Антитеррористической комиссии муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

Председатель комиссии:

Кирьянов Игорь Викторович	-	Зам. главы администрации МО - Новомичуринское городское поселение

Секретарь комиссии:

Ефимов Сергей Александрович	-	Ведущий специалист по делам ГО и ЧС администрации Новомичуринского городского поселения.

Члены комиссии:

Назаров Михаил Вячеславович	-	Начальник сектора инфраструктуры и ЖКХ администрации Новомичуринского городского поселения
Колекина Екатерина Викторовна	-	Начальник общего отдела администрации Новомичуринского

городского поселения

Савинкина Светлана Владимировна	-	Начальник сектора по имуществу и земельному контролю администрации Новомичуринского городского поселения
Воробъев Евгений Анатольевич	-	Старший дознаватель Пронского МОНД и ПР УНД и ПР ГУ МЧС России по Рязанской области (по согласованию)
Живоложнов Валерий Иванович	-	И.о. директора МП «Новомичуринский водоканал» (по согласованию);
Лупандин Борис Петрович	-	Главный инженер МП «БытСервис - Новомичуринск» (по согласованию);
Миронова Лилия Ивановна	-	Зам. главного врача МУЗ «Новомичуринская МРБ» по мобилизации, ГО и ЧС (по согласованию);
Нефтерев Андрей Николаевич	-	Нач. УУП и ПДН ОМВД России по Пронскому району (по согласованию).

***

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 28.10.2019 № 335 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 07.06.2019 № 196 «О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 № 48», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Отменить постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 22.01.2019 г. № 35 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

5. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение
С.В. Клёнушкин

Муниципальный вестник № 50 от 29.10.2019г.

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования – Новомичуринское городское поселение
от 28 октября 2019 года № 335

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно администрацией;

- непосредственно многофункциональный центром;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации или многофункционального центра.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Подразделение или государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

а) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

б) отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

в) продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

г) отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

д) переоформление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

е) отказа в переоформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

ж) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления комплекта документов в орган местного самоуправления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления или Уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту).

В заявлении указываются вид, место, объем, сроки проведения работ, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона руководителей и лиц, ответственных за производство работ, от Заявителя и подрядной организации (далее - Подрядчик), организации, восстанавливающей благоустройство (в случае, если заявитель и (или) Подрядчик не обладают правом проведения работ по восстановлению городского благоустройства самостоятельно) и геодезической организации, выполняющей исполнительную съемку прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям.

2) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи, линий связи, железнодорожных путей и других инженерных сетей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с эксплуатационными организациями инженерных коммуникаций, в части методов ведения работ, схему при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно.

3) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный со структурными подразделениями органа местного самоуправления (указываются наименования структурных подразделений органа местного самоуправления, участвующих в согласовании при необходимости). В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков их восстановления, очередности выполнения работ, списка ответственных за производство земляных работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц, количества работников на каждый вид работ. К графику прилагаются фотоматериалы существующего благоустройства.

4) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков; схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с Подразделением.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

2) топографический план или схему места производства работ;

3) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков; схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с Подразделением.

Документы на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ представляются в течение суток с момента начала аварийных работ, не прекращая проведения аварийных работ.

Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ (продления разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (согласно Приложению № 3 к Административному регламенту);

2) ранее выданное разрешение.

Документы на продление разрешения предоставляется за двое суток до окончания срока действия разрешения.

В случае изменения организации, производящей работы, заявитель должен представить следующие документы:

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

3) документ, подтверждающий указанное изменение, или копия, заверенная в установленном порядке.

Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Подразделение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ:

а) копию градостроительного плана;

б) топографическую съемку в масштабе 1:500;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);

г) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей);

2) для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей(в отношении индивидуального предпринимателя).

Подразделение осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копии, сведений, содержащихся в них), указанных в настоящем пункте Административного регламента:

1) в ФНС России:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Подразделение, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, паспортные данные, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и техническом заключении);

2.8.2. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.8.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента);

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

- наличие мотивированного отказа в согласовании одной из согласующих организаций;

- отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.13.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.13.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.13.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.13.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.13.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.13.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.13.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.13.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации Новомичуринского городского поселения по телефону 8(49141) 2-28-59.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. *При оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:*

а) прием заявления и документов;

б) рассмотрение Подразделением документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. *При продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ); при изменении организации, производящей работы:*

а) прием заявления и документов;

б) рассмотрение Подразделением документов;

в) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. *При оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ:*

а) прием заявления и документов;

б) рассмотрение Подразделением документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Административная процедура по приему заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления или Уполномоченную организацию с заявлением и предусмотренными документами.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (продления разрешения (ордера) на производство земляных работ) заявитель обращается в орган местного самоуправления или Уполномоченную организацию с заявлением на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект документов, соответствие его требованиям;

д) регистрирует заявление в порядке делопроизводства органа местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.2. Административная процедура по рассмотрению Подразделением представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является получение должностным лицом Подразделением, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет:

- формирование личного дела заявителя;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления услуги;

- передачу на согласование личного дела в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации;

- подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- при подаче заявления на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- при подаче заявления на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ;

- при подаче нового заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы;

- при подаче нового заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ в случае изменения организации, производящей работы.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением документов является личное дело заявителя, переданное на согласование в согласующие структурные подразделения, органы государственной власти и организации.

3.1.3. Административная процедура по межведомственному взаимодействию.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) без приложения документов, которые запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 10 рабочих дней.

3.1.4. Административная процедура по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов в Подразделение.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) (далее - проект) (согласно Приложению № 6 к Административному регламенту) и передает на рассмотрение должностному лицу Подразделения.

По итогам рассмотрения проекта должностное лицо Подразделения передает проект на подписание Уполномоченному должностному лицу, либо возвращает специалисту Подразделения, ответственному за производство по заявлению, на доработку.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ);

- решение об отказе в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ) в журнале регистрации разрешений (ордеров) на земляные работы;

- отметка о продлении (отказе в продлении) на бланке ранее выданного разрешения (ордера) на производство земляных работ (разрешения (ордера) на производство земляных работ при проведении аварийных работ).

3.1.5. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

№ п/п	Наименование территориального отдела	Местонахождение ТО	Телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
		391160 Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
5	Территориальный район по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д.2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
9	Территориальный отдел по Ряжскому району	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
13	Территориальнй отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации МО –
Новомичуринское городское поселение
_____
_____
юридический адрес: _____
_____
тел. _____

Заявление на получение разрешения (ордера)
на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ.
Заявитель (юридическое лицо) _____
(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____тел. _____

Лицо, ответственное за производство работ
_____
(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (физическое лицо) _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____
тел. _____

Адрес (место производства работ):
_____

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут

_____

производиться работы)

Проект разработан _____

Вид работ: _____

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, некапитальные объекты,

_____

изменение фасадов и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) _____

Проезжая часть _____ Тротуар _____Зеленая зона _____

Внутриквартальная территория: _____

проезды _____ пешеходная дорожка _____

зеленая зона _____ отмостка _____

Запрашиваемые сроки проведения работ:

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____20__ г.

Гарантийные обязательства заявителя (заказчика)

С Правилами по благоустройству территории муниципального образования — Новомичуринское городское поселение и Порядком проведения земляных работ ознакомлен.

Договор с подрядной организацией имеется. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ в соответствии с графиком.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись руководителя заявителя, Ф.И.О.)

Подрядчик (юридическое лицо) _____

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес _____ тел. _____

Лицо, ответственное за производство работ _____

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Подрядчик (физическое лицо) _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____ тел. _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Организация, восстанавливающая благоустройство и срок восстановления: _____

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес: _____ тел. _____

Лицо, ответственное за производство работ _____

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и Порядка проведения земляных работ.

"__" _____ 20__ г.

_____

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

_____

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

Заявитель _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П. "__" _____ 20__ г.

Лист согласования № _____ от "__" _____ 20__ г.

Заявление принял:_____

(подпись, расшифровка.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе администрации МО–
Новомичуринское городское поселение
_____
_____
юридический адрес: _____
_____
тел. _____

Заявление

на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу продлить разрешение (ордер) на производство земляных работ.
Заявитель (юридическое лицо)

_____ _____

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____, тел. _____
Заявитель (физическое лицо) _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____, тел. _____
паспорт: серия_____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Адрес (место производства работ):

_____

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут производиться работы)
Проект разработан _____
Вид работ: _____

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт, некапитальные объекты,

_____

изменение фасадов и т.д.)

Продление работ: _____
Запрашиваемые сроки проведения работ:
с "___"_____20__г. по "___"_____20__г.

Заявитель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Заявление принял:_____
(подпись, расшифровка.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов на муниципальную услугу

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____

_____
Ф.И.О. заявителя

для получения муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копия	подлинные	копия	Подлинные	копия
1							
2							
3							

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

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

_____ "___" _____ 20___ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

После рассмотрения документы выданы

_____ _____
_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Лист согласования к заявлению
№ _____ от _____ 20_____г.
на получение разрешения (ордера)
на производство земляных работ

Настоящий лист согласования на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ по адресу:
_____
_____

Наименование юридического лица: _____
Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____
телефоны: _____
Ф.И.О. физического лица: _____
телефоны: _____

1. Отметки о согласовании с заинтересованными организациями:
1.1. Начальник сектора архитектуры и градостроительства администрации МО – Новомичуринское городское поселение
_____
_____
"___"_____ 201__ года МП

Начальник сектора инфраструктуры и ЖКХ администрации МО – Новомичуринское городское поселение
_____
_____
"___"_____ 201__ года МП

1.2. МП "Новомичуринский водоканал"
_____
_____
"___"_____ 201__ года МП

1.3.МП "БытСервис-Новомичуринск"
_____
_____
"___"_____ 201__ года МП

1.4. Филиал АО «Газпром Газораспределение» Рязанской области в г. Скопин
_____
_____
"___"_____ 201__ года МП

1.5. ПАО «Ростелеком»
_____
_____
"___"_____ 201__ года МП

1.6. Филиал ПАО «ОГК-2» - Рязанская ГРЭС
_____
_____
"___"_____ 201__ года МП

1.7. Новомичуринский филиал ООО «ТЭР»

_____

_____

"___"_____ 201__ года МП

1.8. МП "Пронские муниципальные электрические сети"

_____

_____

"___"_____ 201__ года МП

1.9. ООО «Новомичуринские электрические сети»

_____

_____

"___"_____ 201__ года МП

2. Иные заинтересованные организации

2.1.

_____

_____

"___"_____20___г.

_____

(подпись, Ф.И.О.) МП

2.2.

_____

_____

"___"_____20___г.

_____

(подпись, Ф.И.О.) МП

Приложение № 6
к Административному регламенту

Разрешение (ордер)
на производство земляных работ

_____ 20__ г. № _____

Заявитель (Заказчик) работ _____
(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя,
_____
его должность, телефон - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон - для физических лиц)
Адрес производства работ:
улица _____
участок от _____ до _____
Вид работ: _____
Объем: _____ диаметр (напряжение) _____
Производство работ разрешено с _____ по _____
Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м): _____
Проезжая часть _____ Тротуар _____Зеленая зона _____
Внутриквартальная территория:
проезды _____ пешеходная дорожка _____
зеленая зона _____ отмостка _____
Способ прокладки и переустройства подземных сооружений_____
_____

Подрядчик (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	

Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Отметка о регистрации в УГИБДД и особые условия отделения дорожного надзора	
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ от Заявителя (Заказчика), Подрядчика и Организации, восстанавливающей благоустройство (Ф, И.О., должность, телефон)	
Отметка о продлении	

Перед началом работ вызвать на место представителей следующих организаций:

1. .....
2. ……
3. .....

Примечание.

Произведенная работа считается законченной после полного восстановления благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, внутриквартальных, дворовых и других территорий и подписания акта восстановления городского благоустройства.

В случае отсутствия подписанного сторонами акта о восстановлении городского благоустройства произведенные работы считаются незаконченными.

Особые отметки: _____

_____

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее разрешение)

Глава администрации МО – Новомичуринское городское поселение

М. П.

_____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

***

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 28.10.2019 № 336 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности на кадастровом плане территории»»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 07.06.2019 № 196 «О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 № 48», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Отменить постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 03.07.2015 г. № 228 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

5. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее

постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение
С.В. Клёнушкин

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования – Новомичуринское городское поселение
от 28 октября 2019 года № 336

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение), предоставляющим муниципальную услугу (далее - орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно органом местного самоуправления;
- непосредственно Многофункциональным центром;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица органа местного самоуправления и Многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или Многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в орган местного самоуправления документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Многофункционального центра либо (при его отсутствии) органом местного самоуправления о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами органом местного самоуправления или Многофункционального центра.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор архитектуры и градостроительства (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Подразделение или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 14 календарных дней со поступления комплекта документов в орган местного самоуправления (администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих предоставлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Подразделение или Уполномоченную организацию заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту) (далее - заявление) с указанием цели образования, площади, адреса (при отсутствии адреса иное описание местоположения) земельного участка, подлежащего образованию, кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости, способа выдачи результата предоставления услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема расположения земельного участка;

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документов на исходный земельный участок, в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, заявитель вправе предоставить технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта или необходимые расчеты.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Подразделение, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.6.2. Подразделение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);
- кадастровый план территории.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

Подразделение осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в настоящем пункте Административного регламента:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- в ФБГУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового плана территории;

Подразделение, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 ЗК РФ;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками органа местного самоуправления или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа местного самоуправления и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

2.14.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

2.14.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.14.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.14.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.14.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.14.9. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.14.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

2.14.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение Подразделением, структурными подразделениями представленных документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. *Административная процедура по приему заявления и документов.*

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Подразделение или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям Административного регламента;

д) при наличии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

е) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов (согласно Приложению № 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.2. *Административная процедура по рассмотрению Подразделением, структурными подразделениями представленных документов.*

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Подразделения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Начальник Подразделения или уполномоченное лицо Подразделения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Подразделения, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в Административном регламенте в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

В случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку заключения о возможности размещения объекта. Заключение о возможности размещения объекта оформляется на бланке Подразделения, и передается на подпись начальнику Подразделения.

Начальник Подразделения рассматривает оформленное заключение о возможности размещения объекта, и в случае отсутствия замечаний подписывает данное заключение. При наличии замечаний, начальник Подразделения возвращает заключение о возможности размещения объекта для исправления замечаний должностному лицу Подразделения, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Подписанное заключение о возможности размещения объекта передается должностным лицом Подразделения, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, секретарю Комиссии.

В случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта структурные подразделения в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, рассматривают схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и готовят заключение о возможности размещения объекта.

В случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для иных целей струк-

турное подразделение органа местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение), следующих за днем поступления документов, рассматривает схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании. Результат рассмотрения фиксируется на копии схемы отметкой «согласовано» или «отказано». При отказе в согласовании структурное подразделение готовит заключение на имя начальника Подразделения с обоснованием причин отказа в согласовании. Результат рассмотрения в течение 1 рабочего дня направляется в Подразделения.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в структурных подразделениях. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами структурных подразделений, должностным лицом Подразделения, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения органа местного самоуправления (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления).

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является:

- зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Подразделения, ответственному за рассмотрение поступившего заявления;

- копии заявлений и документов, направленные должностным лицом Подразделения, ответственным за рассмотрение поступившего заявления секретарю Комиссии (в случае если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта);

- подписанные начальником Подразделения, начальниками структурных подразделений заключения о возможности размещения объекта, направленные секретарю Комиссии;

- рассмотренная управлением градостроительства и архитектуры схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направленная в Подразделения.

3.1.3. *Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию.*

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных Административным регламентом.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Сведения запрашиваются о юридическом лице, обратившемся с заявлением;

- в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости. Сведения запрашиваются о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

- в ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового плана территории.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 10 рабочих дней.

3.1.4. *Административная процедура по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.*

Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а также, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта.

В случае наличия оснований, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Подразделение, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа.

Отказ оформляется письмом на бланке органа местного самоуправления (администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение). В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Выдача заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления органа местного самоуправления (администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение) об утверждении схемы расположения земельного участка.

Проект постановления органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование в согласующие структурные подразделения органа местного самоуправления.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- постановление органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1.5. *Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением.*

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделение или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. *Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.*

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

№ п/п	Наименование территориального отдела	Местонахождение ТО	Телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
		391160 Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
5	Территориальный район по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д.2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
9	Территориальный отдел по Ряжскому району	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
13	Территориальнй отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
15	Территориальный отдел по Шиловскому району	391500 Рязанская обл. р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

кому _____

(должностное лицо органа местного самоуправления)

от) _____

(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

(для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма)

Адрес: _____

Телефон:

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков.
Земельный участок/земельные участки:
_____
_____
_____
(площадь, адрес, иное описание местоположения)
Цель: _____.
(указывается цель утверждения схемы)
Кадастровый номер/кадастровые номера земельных участков
_____
(из которого/которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости)
Способ выдачи результата предоставления услуги _____.

Дополнительно сообщаю:

Заявитель_____/_____
(подпись, расшифровка)

"___" _____20 г.

Заявление принял: _____/_____
(подпись, расшифровка)

"___" _____20 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов на муниципальную услугу

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ для получения муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение следующие документы:
Ф.И.О. заявителя

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копия	подлинные	копия	Подлинные	копия
1							
2							
3							

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

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

_____ "___" _____ 20___ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

После рассмотрения документы выданы
_____ _____
_____ _____

***

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 28.10.2019 № 347 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение № 92 от 11.04.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринского городского поселения», администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 22.01.2019 г. № 36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
4. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
5. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.
6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение
С.В. Клёнушкин

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования – Новомичуринское городское поселение
от 28 октября 2019 года № 337

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки» являются отношения, возникающие между юридическими, индивидуальными предпринимателями и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги, физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном действующим законодательством порядке.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно администрацией;

- непосредственно многофункциональный центром;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации или многофункционального центра.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки».

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор архитектуры и градостроительства (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Подразделение или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии решения об отведении места для проведения ярмарки на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение или об отказе в таком отведении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации письменного обращения по вопросу отведения места для проведения ярмарки (далее - заявление).

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих предоставлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Подразделение или Уполномоченную организацию следующие документы:

- заявление, в котором указывает наименование и местонахождение организатора ярмарки, место проведения ярмарки, срок (дни) проведения ярмарки, тип ярмарки, ассортимент реализуемых на ярмарке товаров;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

При представлении обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Подразделении и заявителю не возвращаются.

2.6.2. Подразделение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (для юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, включающая сведения о нахождении земельного участка, строения, сооружения, где предполагается организация ярмарки, в собственности организатора ярмарки или на ином законном основании.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Подразделение, Уполномоченная организация не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение организаций, участвующих в предоставлении 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первона-

чального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, паспортные данные, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и техническом заключении);

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– наличие неполной или недостоверной информации, указанной заявителем в обращении;

– проведение ярмарки в указанном месте приведет к нарушению требований, установленных законодательством Российской Федерации в области градостроительной деятельности, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в области охраны окружающей среды, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, и других установленных федеральными законами требований;

– отсутствие у заявителя права на организацию ярмарки в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации Новомичуринского городского поселения по телефону 8(49141) 2-28-59.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

2.14.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

2.14.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.14.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.14.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.14.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.14.9. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.14.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

2.14.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение Подразделением представленных документов;

- межведомственное информационное взаимодействие и получение документов в структурные подразделения органа местного самоуправления (администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение);

- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. *Административная процедура по приему заявления и документов.*

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Подразделение или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет соответствие представленных документов, указанным в Административном регламенте;

д) принимает заявление и документы;

е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

ж) проверяет правильность написания заявления;

з) регистрирует заявление в порядке делопроизводства органа местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию – в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту) в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.2. *Административная процедура по рассмотрению Подразделением представленных документов.*

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является получение должностным лицом Подразделением, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, определяет необходимость проведения процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. *Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию и получению документов в структурных подразделениях органа местного самоуправления (администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).*

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и получению документов в структурных подразделениях органа местного самоуправления (администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение) (далее - межведомственное информационное взаимодействие) является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных Административным регламентом.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление:

1) межведомственных запросов:

а) в ФНС России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) и соответствующими соглашениями.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Подразделения проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Подразделения уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к поступившим материалам и направляется на рассмотрение.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственным запросам.

3.1.4. *Административная процедура по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.*

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов или окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, оформляет проект постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение об отведении места для проведения ярмарки и направляет его главе администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения.

Под принятием решения понимается подписание главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение или уполномоченным им должностным лицом постановления об отведении места для проведения ярмарки.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, оформляет постановление об отказе в отведении места для проведения ярмарки и направляет его главе администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение об отведении места для проведения ярмарки;

- решение об отказе в отведении места для проведения ярмарки.

3.1.5. *Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением.*

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

№ п/п	Наименование территориального отдела	Местонахождение ТО	Телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
		391160 Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
5	Территориальный район по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д.2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
9	Территориальный отдел по Ряжскому району	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

13	Территориальнй отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

Приложение № 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов на муниципальную услугу

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____
Ф.И.О. заявителя

для получения муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копия	подлинные	копия	Подлинные	копия
1							
2							
3							

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ _____

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ "___" _____ 20___ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

После рассмотрения документы выданы
_____ _____
_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

***

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 28.10.2019 № 338 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка) на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»»

Во исполнение письма Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 17.05.2019 № СГ/2-2359, а также в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 07.06.2019 № 196 «О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 № 48», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка) на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 26.03.2015 г. № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
4. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
5. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.
6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение
С.В. Клёнушкин

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования – Новомичуринское городское поселение
от **28 октября** 2019 года № **338**

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка) на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» являются отношения, возникающие между юридическими или индивидуальными предпринимателями и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее орган, предоставляющий муниципальный услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

административная процедура – логически обособленные последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие – предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

необходимые и обязательные услуги – услуги, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в результате предоставления которых заявитель может получить документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а также услуги, обращения с запросом о предоставлении которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии с полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, либо в муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, заинтересованные в получении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка)» (далее - заявитель).

1.3.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от физического лица заверяется в нотариальном порядке.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно администрацией;

- непосредственно многофункциональный центром;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.5.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.5.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации или многофункционального центра.

1.5.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется " Выдача разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка) на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение ".

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор архитектуры и градостроительства (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Подразделение или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на размещение передвижного аттракциона, зоопарка, цирка на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее - разрешение) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - отказ в выдаче).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих предоставлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для получения разрешения на размещение передвижного аттракциона, зоопарка, цирка на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение необходимо представить следующие документы:

- заявление с указанием предполагаемого места и срока размещения аттракциона, зоопарка или цирка;
- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц);
- учредительный документ (для юридических лиц);
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- документы, подтверждающие проведение обязательных вакцинаций, ветеринарных обработок, диагностических исследований в соответствии с требованиями ветеринарного законодательства;
- технический паспорт завода-изготовителя аттракциона (на русском языке), оформленный в соответствии с требованиями нормативных актов;
- оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

2.6.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6.3. Заявитель представляет документы в копиях с одновременным представлением оригинала.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацах третьем, пятом и шестом пункта 2.6.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения передвижного аттракциона (зоопарка, цирка) Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц);

2) свидетельство о постановке на налоговый учет;

3) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.5. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, паспортные данные, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и техническом заключении);

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;
- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.6 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если на предполагаемое место размещения аттракциона, цирка или зоопарка уже выдано разрешение на размещение аттракциона, цирка или зоопарка другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента.

- если размещение аттракциона, цирка или зоопарка предполагается в местах и (или) сооружениях спортивно-оздоровительного назначения (бассейнах, стадионах и т.п.), находящихся в муниципальной собственности, и размещение аттракциона, цирка или зоопарка в указанных местах и сооружениях нарушает установленные для их эксплуатации санитарно-эпидемиологические правила и нормативы и может повлечь за собой угрозу безопасности, жизни и (или) здоровью населения.

- представление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее

12 кв.м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и

инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) направление заявления и документов в Администрацию;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Для получения разрешения заявитель обращается в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в администрацию с заявлением с приложением комплекта документов о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о выдаче разрешения, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7 административного регламента. В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы,

предусмотренные абзацами третьем, пятом и шестом пункта 2.6.1, то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 2 к административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в администрацию. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.1.2. Направление многофункциональным центром заявления и документов в администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в администрацию, принятых документов.

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов в администрацию, направляет все принятые документы в администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование поселения Пронского района Рязанской области;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о выдаче разрешения без приложения документов, которые в соответствии с абзацами три, пять и шесть пункта 2.6.1, могут представляться заявителем по собственной инициативе. В этом случае, в зависимости от представленных документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

в ФНС России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6, в том числе документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о выдаче разрешения на размещение передвижного аттракциона (зоопарка, цирка) на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, поступает на исполнение специалисту.

3.1.4. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту им осуществляется проверка наличия документов, предусмотренных п. 2.6.1. административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 регламента, специалист консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, подписывается главой администрации муниципального образования, и направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо лично заявителю.

По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых документов должностное лицо администрации готовит предложение главе администрации муниципального образования о выдаче разрешения (отказа в выдаче). В случае отсутствия условий, препятствующих размещению передвижного аттракциона (зоопарка, цирка), глава администрации муниципального образования принимает решение о подготовке разрешения. В случае выявления условий, препятствующих размещению передвижного аттракциона (зоопарка, цирка), глава администрации муниципального образования принимает решение о подготовке отказа в выдаче.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов сообщает заявителю о принятом решении лично по телефону или электронной почте.

Если заявитель не обратился в уполномоченную организацию в течение 3 дней с даты регистрации решения, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

«СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

№ п/п	Наименование территориального отдела	Местонахождение ТО	Телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
		391160 Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
5	Территориальный район по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д.2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
9	Территориальный отдел по Ряжскому району	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

13	Территориальнй отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

Приложение № 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов на муниципальную услугу

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____

Ф.И.О. заявителя

_____

для получения муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копия	подлинные	копия	Подлинные	копия
1							
2							
3							

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ "___" _____ 20___ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

_____ _____

_____ _____

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение 3
к Административному регламенту

Рязанская область

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

Пронского муниципального района

Дом 26 «Д», г. Новомичуринск Пронского района, Рязанской области, 391160, телефон, факс (49141) 2-22-06, E-mail: 6211ngp@mail.ru

ОКПО 04230234, ОГРН 1066214000192, ИНН/КПП 6211005915/621101001

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение _____

(передвижного аттракциона, зоопарка или цирка)

на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

Регистрационный № от

Наименование владельца _____

Место нахождения _____

Основной государственный регистрационный номер _____

Адрес размещения _____

Срок действия с _____ до _____

Разрешение должно находиться в месте размещения передвижного аттракциона, зоопарка или цирка и предъявляться по требованию контролирующих органов.

Ответственность за техническое состояние и безопасную эксплуатацию передвижного аттракциона, зоопарка или цирка несет его владелец.

Владелец разрешения _____ М.П.

(подпись)

Глава муниципального образования - _____ _____

Новомичуринское городское поселение (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

***

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 28.10.2019 № 339 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места размещения нестационарного объекта»»»

Во исполнение письма Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 17.05.2019 № СГ/2-2359, а также в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 07.06.2019 № 196 «О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 № 48», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места размещения нестационарного объекта» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 26.03.2015 г. № 97 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места размещения нестационарного объекта».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
4. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
5. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.
6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение
С.В. Клёнушкин

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования – Новомичуринское городское поселение
от **28 октября** 2019 года № **339**

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места размещения нестационарного объекта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование места размещения нестационарного объекта» являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Согласование места размещения нестационарного объекта» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее орган, предоставляющий муниципальный услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

административная процедура – логически обособленные последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие – предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

необходимые и обязательные услуги – услуги, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в результате предоставления которых заявитель может получить документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а также услуги, обращения с

запросом о предоставлении которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии с полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, либо в муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги «Согласование места размещения нестационарного объекта» (далее - заявитель).

1.3.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от физического лица заверяется в нотариальном порядке.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно администрацией;
- непосредственно многофункциональный центром;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.5.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.5.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации или многофункционального центра.

1.5.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Согласование места размещения нестационарного объекта ".

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор архитектуры и градостроительства (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Подразделение или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на размещение нестационарного объекта при условии заключения договора на размещение нестационарного объекта;

- мотивированный отказ в согласовании размещения нестационарного объекта на предполагаемом месте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня приема от заявителя заявления на размещение нестационарного объекта в уполномоченной организации и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом.

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

- фотография, фиксирующая расположение предполагаемого места;

- копия решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в случае размещения нестационарного объекта на земельном участке, на котором расположен многоквартирный жилой дом.

- копия документа, подтверждающего право собственности, или письменное согласие собственника, в случае размещения нестационарного объекта на имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц;

- в случае размещения нестационарного объекта на имуществе, переданном в аренду, копия договора аренды (субаренды) или письменное согласие арендатора;

- проектная документация или паспорт нестационарного объекта со схемой благоустройства прилегающей территории масштабом не менее 1:500 (кроме НО-2).

В составе проектной документации разрабатывается генеральный план, паспорт нестационарного объекта, определяющий основные объемно-планировочные, архитектурные и конструктивные решения, внешний вид фасадов, их рекламно-художественное оформление, цветовое решение (3 варианта).

К паспорту нестационарного объекта обязательным приложением является документ подтверждающий факт приобретения данного нестационарного объекта.

Проекты нестационарных объектов, требующих подводки инженерных коммуникаций, разрабатываются проектной организацией в соответствии с действующем законодательством.

При размещении НО-2 заявителем к заявлению кроме указанных документов прилагаются:

- копия документа, подтверждающего право на получение автотранспортного средства на льготной основе (для лиц, имеющих право на получение автотранспортного средства на льготной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите инвалидов и Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- копия справки учреждения медико - социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (для граждан, являющихся инвалидами, в пользовании которых находятся нестационарные объекты).

2.6.1.1. Для реализации овощей, выращенных на садово-огородных участках заявитель должен предоставить следующие документы:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок (собственность, аренда);

- справка, подтверждающая наличие использования земельного участка, от председателя садоводческого некоммерческого партнерства.

2.6.1.2. Для реализации животноводческой продукции заявитель должен предоставить следующие документы:

мясо в тушках, полтушках, четвертинах:

- ветеринарные сопроводительные документы – ветеринарное свидетельство формы № 2 (при перевозке из другого района (города) или ветеринарная справка формы № 4 (при перевозке в пределах района (города);

- заключение государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы, разрешающее реализацию мяса на рынке.

молоко и молочную продукцию непромышленного производства:

- ветеринарная справка формы № 4 или ветеринарное свидетельство формы №2 – согласно приказа министерства сельского

хозяйства Российской Федерации от 16.11.2006г № 422 «об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов»

Молочная продукция реализуется в таре, которая соответствует Техническому регламенту на молоко и молочную продукцию «Технический регламент на молоко и молочную продукцию» от 12.06.2008г. №88-ФЗ

- ветеринарно-санитарный паспорт на корову (при реализации молока непромышленного изготовления) с отметками о проведении плановых ежегодных ветеринарных мероприятий (вакцинаций);

- заключение государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы, разрешающее реализацию молока и молочной продукции;

мед и продукты пчеловодства непромышленного производства:

- ветеринарно-санитарный паспорт на пасеку;
- ветеринарная справка формы № 4 или ветеринарное свидетельство формы № 2;
- заключение государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы, разрешающее реализацию меда;

рыба непромышленного производства:

- ветеринарная справка формы № 4 или ветеринарное свидетельство формы № 2;
- заключение государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы.

яйцо домашнее:

- ветеринарная справка формы № 4 об эпизоотическом благополучии местности;
-заключение государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы.

2.6.2. Для продления муниципальной услуги подают заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, в срок за 1(один) месяц до окончания срока действия предыдущего разрешения с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом.
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
- фотография, фиксирующая расположение существующего нестационарного объекта;
- копия решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в случае размещения нестационарного объекта на земельном участке, на котором расположен многоквартирный жилой дом.
- копия документа, подтверждающего право собственности, или письменное согласие собственника, в случае размещения нестационарного объекта на имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц;
- в случае размещения нестационарного объекта на имуществе, переданном в аренду, копия договора аренды (субаренды) или письменное согласие арендатора;
- проектная документация или паспорт нестационарного объекта со схемой благоустройства прилегающей территории масштабом не менее 1:500.

В составе проектной документации разрабатывается генеральный план, паспорт нестационарного объекта, определяющий основные объемно-планировочные, архитектурные и конструктивные решения, внешний вид фасадов, их рекламно-художественное оформление, цветовое решение.

- копия договоров на подключение к инженерным сетям (водоснабжение, водоотведение).
- копия договора на энергоснабжения с соглашением о взаимодействии.
- копия договора на размещение отходов на полигоне ТБО
- документ, удостоверяющий личность, представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце 4 пункта 2.6.1. и пункта 3 ч. 2.6.2. запрашиваются уполномоченным органом 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявителю выдается расписка, согласно приложению № 4 к административным регламентам, в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.4. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, паспортные данные, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и техническом заключении);

2.6.6. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта

2.6.5 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Если установка нестационарного объекта в предполагаемом месте его размещения приведет к нарушению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города. Под нарушением внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города понимается резкое изменение визуально воспринимаемых ландшафтов, сложившейся застройки, путем внедрения в них чужеродных элементов, а также уничтожение или изменение формы объектов индивидуального зрительного восприятия (отдельные постройки, старинные сооружения, крупные деревья или их группы и т.п.). Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города в результате размещения нестационарного объекта определяется комиссией, создаваемой администрацией муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.

2. Отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3. Представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.

4. Если размещение нестационарного объекта предусмотрено:

- на территориях учреждений образования и дошкольного воспитания;

- в арках зданий;

- на территориях городских парков и скверов, за исключением сезонных кафе.

- при наличии зеленых насаждений на предполагаемом месте размещения нестационарного объекта (под зелеными насаждениями понимаются деревья, кустарники, газоны, цветники, расположенные в местах общего пользования);

- на тротуарах, пешеходных дорожках, разворотных площадках, в тупиковых проездах (в которых размещение нестационарного объекта приведет к затруднению движения пешеходов и транспорта);

- на посадочных площадках пассажирского транспорта (за исключением киосков (павильонов) в остановочных комплексах и киосков для продажи проездных билетов).

5. Наличие задолженности по неналоговым платежам по оплате за размещение нестационарного объекта в бюджет муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, в соответствии с ранее заключенными договорами.

6. Отсутствие нестационарного объекта в схеме размещения нестационарных объектов на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются

должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации Новомичуринского городского поселения по телефону 8(49141) 2-28-59.

2.13. Исключен.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления для выдачи разрешений на размещение нестационарного объекта и приложенных к нему документов;

б) публикация объявления о предполагаемом размещении нестационарного объекта;

г) проведение аукциона (в случае поступления двух и более заявок);

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Для получения разрешения заявитель обращается в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию с заявлением с приложением комплекта документов о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о выдаче разрешения, соответствие его по содержанию требованиям подпункта 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 4 к административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в администрацию. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.1.2. Публикация объявления о предполагаемом размещении нестационарного объекта.

После предоставления заявителем полного пакета документов администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение осуществляет публикацию объявления о предполагаемом размещении нестационарного объекта на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение; срок публикации - 14 календарных дней.

3.1.3. Проведение аукциона (в случае поступления двух и более заявок).

В случае поступления одной заявки администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение выдает разрешение заявителю на размещение нестационарного объекта и заключает с ним договор на размещение нестационарного объекта.

В случае поступления двух и более заявок право заключения договора на размещение нестационарного объекта осуществляется путем проведения торгов в форме аукциона, согласно Положения об организации и проведении аукционов по предоставлению прав на размещение нестационарных объектов на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, утвержденного решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 22.05.2013 г. № 49.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу многофункционального центра, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Разрешение на размещение нестационарного объекта оформляется на конкретное юридическое или физическое лицо. При смене владельца нестационарного объекта, находящегося на землях государственной или муниципальной собственности, новый владелец обязан переоформить разрешение в администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть

направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

№ п/п	Наименование территориального отдела	Местонахождение ТО	Телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
		391160 Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
5	Территориальный район по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д.2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
9	Территориальный отдел по Ряжскому району	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
13	Территориальнй отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
15	Территориальный отдел по Шиловскому району	391500 Рязанская обл. р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации МО -
Новомичуринское городское поселение
_____адрес регистрации:_____
_____
Тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на размещение нестационарного объекта
_____
(наименование объекта)

По адресу: _____
на срок: _____

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на налоговый учет - для юридического лица; свидетельство о постановке на налоговый учет; свидетельство предпринимателя - для физического лица
_____

2. Проектная документация разработана:
_____ "___" _____ 20___ года

3. Технические условия на подключение нестационарного объекта к коммуникациям инженерно-технического обеспечения:
_____
_____
_____

Обязуюсь обо всех допущенных изменениях сообщить в орган, выдавший разрешение на размещение нестационарного объекта.

"___" _____ 20__ г.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе администрации МО -
Новомичуринское городское поселение
_____адрес регистра-
ции:_____
_____
Тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать в преимущественном порядке перед другими лицами разрешение (продление) на размещение нестационарного объекта:
_____
(наименование объекта)

По адресу: _____
_____
на срок: _____

К настоящему заявлению прилагаются:

1. Свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на налоговый учет - для юридического лица; свидетельство о постановке на налоговый учет; свидетельство предпринимателя - для физического лица
_____

2. Проектная документация разработана:
_____ "___" _____ 20___ года

3. Технические условия на подключение нестационарного объекта к коммуникациям инженерно-технического обеспечения:
_____
_____
_____

Обязуюсь обо всех допущенных изменениях сообщить в орган, выдавший разрешение на размещение нестационарного объекта.

"___" _____ 20__ г.

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов на муниципальную услугу

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ для получения
Ф.И.О. заявителя

муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копия	подлинные	копия	Подлинные	копия
1							
2							
3							

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

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

_____ "___" _____ 20___ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

После рассмотрения документы выданы

_____ _____
_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Рязанская область

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

_____
Дом 26 «Д», г. Новомичуринск Пронского района, Рязанской области, 391160, телефон, факс (49141) 2-22-06, E-mail: 6211ngp@mail.ru

ОКПО 04230234, ОГРН 1066214000192, ИНН/КПП 6211005915/621101001

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение нестационарного объекта

N _____

Выдано заявителю _____
(Ф.И.О.)

на размещение:

_____

(наименование объекта)

а также обозначенных на генплане _____

(наименование малых архитектурных форм)

расположенного по адресу: _____

_____

1. Заявитель обязан:

1.1. Заключить договор на размещение нестационарного объекта.

1.2. Выполнять работы в соответствии с паспортом завода-изготовителя, техническими условиями, с обеспечением противопожарных норм, требований Роспотребнадзора, выполняя в первую очередь работы по благоустройству (ограждение, тротуары, озеленение и другие).

Сохранять все зеленые насаждения на участке, за исключением подлежащих вырубке, на основании письменного разрешения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Согласно п. 2.30. Правил благоустройства территории МО - Новомичуринское городское поселение собственники некапитальных объектов, если иное не установлено законом или договором, обязаны производить их ремонт и окраску (ремонт должен производиться с учетом сохранения внешнего вида и цветового решения, определенных проектной документацией); участвовать в содержании прилегающей территории в соответствии с Правилами; устанавливать урны возле некапитальных объектов, очищать урны от отходов в течение дня по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки, окрашивать урны не реже одного раза в год.

2. Заявителю запрещается возводить к некапитальным объектам пристройки, козырьки, навесы и прочие конструкции, не предусмотренные проектами

3. Запрещается использовать нестационарный объект до сдачи его в установленном порядке в эксплуатацию.

4. Срок действия разрешения: _____

5. Все пункты данного разрешения мне понятны, что удостоверяю своей подписью:

Заявитель _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи разрешения "___" _____ 201_ год

Главы администрации МО – Новомичуринское городское поселение

_____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Рязанская область

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

_____

Дом 26 «Д», г. Новомичуринск Пронского района, Рязанской области, 391160, телефон, факс (49141) 2-22-06, E-mail: 6211ngp@mail.ru

ОКПО 04230234, ОГРН 1066214000192, ИНН/КПП 6211005915/621101001

РАЗРЕШЕНИЕ
(продление)
на размещение нестационарного объекта

N _____

Выдано заявителю _____

(Ф.И.О.)

на размещение:

_____

(наименование объекта)

а также обозначенных на генплане _____

(наименование малых архитектурных форм)

расположенного по адресу: _____

_____

1. Заявитель обязан:

1.1. Заключить договор на размещение нестационарного объекта.

1.2. Выполнять работы в соответствии с паспортом завода-изготовителя, техническими условиями, с обеспечением противопожарных норм, требований Роспотребнадзора, выполняя в первую очередь работы по благоустройству (ограждение, тротуары, озеленение и другие).

Сохранять все зеленые насаждения на участке, за исключением подлежащих вырубке, на основании письменного разрешения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Согласно п. 2.30. Правил благоустройства территории МО - Новомичуринское городское поселение собственники некапитальных объектов, если иное не установлено законом или договором, обязаны производить их ремонт и окраску (ремонт должен производиться с учетом сохранения внешнего вида и цветового решения, определенных проектной документацией); участвовать в содержании прилегающей территории в соответствии с Правилами; устанавливать урны возле некапитальных объектов, очищать урны от отходов в течение дня по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки, окрашивать урны не реже одного раза в год.

2. Заявителю запрещается возводить к некапитальным объектам пристройки, козырьки, навесы и прочие конструкции, не предусмотренные проектами

3. Запрещается использовать нестационарный объект до сдачи его в установленном порядке в эксплуатацию.

4. Срок действия разрешения: _____

5. Все пункты данного разрешения мне понятны, что удостоверяю своей подписью:

Заявитель _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи разрешения "___" _____ 201_ год

Главы администрации МО – Новомичуринское городское поселение

_____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)
М. П.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Образец договора на размещение нестационарного объекта

г. Новомичуринск "__" _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение _____, действующий(ая) на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О., наименование Заявителя)

именуемый(ая, ое) в дальнейшем «Заявитель», в лице _____,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____,

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет право на размещение нестационарного объекта, а Заявитель размещает нестационарный объект (далее «НО»), вида: _____, общей площадью _____, по адресу:_____,

1.2. Настоящий Договор не распространяется на рекламные и информационные конструкции, которые устанавливаются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.3. Договор не дает права:

- на перестройку «НО» в капитальных конструкциях, что приравнивается к самовольной постройке;

- на компенсацию затрат по подключению инженерных коммуникаций и благоустройства прилегающей территории.

2. Срок Договора

2.1 Срок размещения «НО» устанавливается с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г.

3. Размер и условия внесения платы

3.1. Ежемесячный размер платы за размещение «НО» на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение составляет:

_____ _____руб.

(сумма цифрой) (сумма прописью)

Расчет платы за размещение «НО» с указанием расчетного счета определен в Приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.2. Плата за размещение «НО» перечисляется в местный бюджет ежемесячно равными частями не позднее 10-го числа, следующего за расчетным месяцем, с представлением в отдел архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение платежных документов не позднее 15-го числа, следующего за расчетным.

3.3. Размер платы подлежит перерасчету Администрацией в одностороннем порядке при изменении ставки - за 1 кв. м площади «НО» и коэффициентов. В этом случае исчисление и уплата Заявителем платы за размещение «НО» осуществляются на основании дополнительных соглашений к Договору.

3.4. Допускается авансовый платеж, но не более чем за 3 месяца. Авансовый платеж не освобождает Заявителя от уплаты разницы по платежам, возникшей в результате повышения цены платы, произошедшей в пределах срока авансирования.

3.5. Погашение просроченных платежей производится Заявителем исходя из действующей на момент оплаты цены платы за размещение «НО».

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях:

- при невнесении платы за размещение «НО» более чем за 2 (два) месяца;
- в случае неподписания Заявителем дополнительных соглашений к Договору в соответствии с пунктом 3.3;
- в случае принятия администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение решения (постановления) о капитальной застройке;
- при нарушении Правил благоустройства территории муниципального образования - Новомичуринское городское поселение и (или) установленных правил торговли;
- при выявлении контролирующими органами фактов розничной продажи алкогольной продукции.

4.1.2. При неисполнении условия, указанного в п. 4.4.8 настоящего Договора, снести объект с возмещением Заявителем произведенных затрат.

4.1.3. В случае переноса или удаления нестационарного объекта не возмещать расходы по устройству заявителем инженерных коммуникаций к объекту, благоустройству прилегающих территорий, устройство фундаментов и цоколей и другие затраты.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Заявителя об изменении банковских реквизитов местного бюджета для перечисления платы.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет платы за размещение «НО» и своевременно информировать об этом Заявителя.

4.2.4. К неоговоренных в договоре условиях применяется ст.5 и п.5 ст. 421 Гражданского кодекса РФ.

4.3. Заявитель имеет право:

4.3.1. По истечении срока действия Договора заключить Договор на размещение «НО» на новый срок в преимущественном порядке перед другими лицами при надлежащем выполнении условий предыдущего Договора на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному в Администрацию не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия настоящего Договора.

4.4. Заявитель обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, плату за размещение «НО».

4.4.3. Обеспечить Администрации (ее законным представителям) доступ к «НО» по их требованию.

4.4.4. Выполнять работы по уборке и благоустройству территории, прилегающей к «НО», согласно действующих Правил благоустройства территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, а также не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки, на земельном участке размещения «НО» и прилегающих к нему территориях.

4.4.5. Письменно сообщить Администрации не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении территории размещения «НО» как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Администрацию об изменении своих реквизитов.

4.4.7. Не производить реконструкцию «НО» без согласования с Администрацией, кроме предусмотренных согласованным проектом и дополнительными условиями к нему.

4.4.8. В случае прекращения действия договора в течение двух недель за свой счет и без компенсаций освободить и благоустроить земельный участок.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель несет полную ответственность за самовольные действия по реконструкции «НО».

5.3. За нарушение срока внесения платы по Договору Заявитель выплачивает пени. Начисление пени производится в размере 0,3% за каждый день просрочки. Начисление пени по договорам на размещение «НО» производится на всю сумму остатка непогашенной в установленный Договором срок задолженности за время существования остатка в неизменном виде.

Просрочкой погашения задолженности считать случаи непогашения или несвоевременного погашения задолженности.

Несвоевременным погашением задолженности считать случаи ее погашения, возникшие позже плановых сроков погашения задолженности, устанавливаемых Договором на размещение «НО».

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются сторонами в письменной форме.

6.2. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.4. Договор не переоформляется (в том числе на другое физическое или юридическое лицо) при неудовлетворительном исполнении Заявителем требований законодательства и муниципальных нормативных актов по оформлению и содержанию фасадов, благоустройства прилегающей территории «НО», а также при нарушении правил по благоустройству Новомичуринского городского поселения и (или) установленных правил торговли.

6.5. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Администрация:	Заявитель:
_____	_____
М.П.	М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту

Образец договора на размещение нестационарного объекта

г. Новомичуринск "__" _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение _____, действующий(ая) на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О., наименование Заявителя)

именуемый(ая, ое) в дальнейшем «Заявитель», в лице _____,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____, с другой стороны, принимая во внимание заявление о продлении в преимущественном порядке договора на размещение нестационарного объекта от _____ г. № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет право на размещение нестационарного объекта, а Заявитель размещает нестационарный объект (далее «НО»), вида: _____, общей площадью _____, по адресу:_____,

1.2. Настоящий Договор не распространяется на рекламные и информационные конструкции, которые устанавливаются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.3. Договор не дает права:

- на перестройку «НО» в капитальных конструкциях, что приравнивается к самовольной постройке;
- на компенсацию затрат по подключению инженерных коммуникаций и благоустройства прилегающей территории.

2. Срок Договора

2.1 Срок размещения «НО» устанавливается с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г.

3. Размер и условия внесения платы

3.1. Ежемесячный размер платы за размещение «НО» на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение составляет:

_____ (_____) руб.

(сумма цифрой) (сумма прописью)

Расчет платы за размещение «НО» с указанием расчетного счета определен в Приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.2. Плата за размещение «НО» перечисляется в местный бюджет ежемесячно равными частями не позднее 10-го числа, следующего за расчетным месяцем, с представлением в отдел архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение платежных документов не позднее 15-го числа, следующего за расчетным.

3.3. Размер платы подлежит перерасчету Администрацией в одностороннем порядке при изменении ставки - за 1 кв. м площади «НО» и коэффициентов. В этом случае исчисление и уплата Заявителем платы за размещение «НО» осуществляются на основании дополнительных соглашений к Договору.

3.4. Допускается авансовый платеж, но не более чем за 3 месяца. Авансовый платеж не освобождает Заявителя от уплаты разницы по платежам, возникшей в результате повышения цены платы, произошедшей в пределах срока авансирования.

3.5. Погашение просроченных платежей производится Заявителем исходя из действующей на момент оплаты цены платы за размещение «НО».

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях:

- при невнесении платы за размещение «НО» более чем за 2 (два) месяца;
- в случае неподписания Заявителем дополнительных соглашений к Договору в соответствии с пунктом 3.3;
- в случае принятия администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение решения (постановления) о капитальной застройке;
- при нарушении Правил благоустройства территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и (или) установленных правил торговли;
- при выявлении контролирующими органами фактов розничной продажи алкогольной продукции.

4.1.2. При неисполнении условия, указанного в п. 4.4.8 настоящего Договора, снести объект с возмещением Заявителем произведенных затрат.

4.1.3. В случае переноса или удаления нестационарного объекта не возмещать расходы по устройству заявителем инженерных коммуникаций к объекту, благоустройству прилегающих территорий, устройство фундаментов и цоколей и другие затраты.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Заявителя об изменении банковских реквизитов местного бюджета для перечисления платы.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет платы за размещение «НО» и своевременно информировать об этом Заявителя.

4.2.4. К неоговоренных в договоре условиях применяется ст.5 и п.5 ст. 421 Гражданского кодекса РФ.

4.3. Заявитель имеет право:

4.3.1. По истечении срока действия Договора заключить Договор на размещение «НО» на новый срок в преимущественном порядке перед другими лицами при надлежащем выполнении условий предыдущего Договора на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному в Администрацию не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия настоящего Договора.

4.4. Заявитель обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, плату за размещение «НО».

4.4.3. Обеспечить Администрации (ее законным представителям) доступ к «НО» по их требованию.

4.4.4. Выполнять работы по уборке и благоустройству территории, прилегающей к «НО», согласно действующих Правил благоустройства территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, а также не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки, на земельном участке размещения «НО» и прилегающих к нему территориях.

4.4.5. Письменно сообщить Администрации не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении территории размещения «НО» как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Администрацию об изменении своих реквизитов.

4.4.7. Не производить реконструкцию «НО» без согласования с Администрацией, кроме предусмотренных согласованным проектом и дополнительными условиями к нему.

4.4.8. В случае прекращения действия договора в течение двух недель за свой счет и без компенсаций освободить и благоустроить земельный участок.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель несет полную ответственность за самовольные действия по реконструкции «НО».

5.3. За нарушение срока внесения платы по Договору Заявитель выплачивает пени. Начисление пени производится в размере 0,3% за каждый день просрочки. Начисление пени по договорам на размещение «НО» производится на всю сумму остатка непогашенной в установленный Договором срок задолженности за время существования остатка в неизменном виде.

Просрочкой погашения задолженности считать случаи непогашения или несвоевременного погашения задолженности.

Несвоевременным погашением задолженности считать случаи ее погашения, возникшие позже плановых сроков погашения задолженности, устанавливаемых Договором на размещение «НО».

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются сторонами в письменной форме.

6.2. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.4. Договор не переоформляется (в том числе на другое физическое или юридическое лицо) при неудовлетворительном исполнении Заявителем требований законодательства и муниципальных нормативных актов по оформлению и содержанию фасадов, благоустройства прилегающей территории «НО», а также при нарушении правил по благоустройству Новомичуринского городского поселения и (или) установленных правил торговли.

6.5. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Администрация:	Заявитель:
_____	_____
М.П.	М.П.

***

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 28.10.2019 № 340 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»»

Во исполнение письма Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 17.05.2019 № СГ/2-2359, а также в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 07.06.2019 № 196 «О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 № 48», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 14.03.2019 г. № 119 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
4. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
5. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.
6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение
С.В. Клёнушкин

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования – Новомичуринское городское поселение
от **28 октября 2019** года № **340**

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Уполномоченную организацию - ГБУ РО "МФЦ Рязанской области", с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление о планируемом строительстве), выраженным в письменной форме или в форме электронного документа.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно администрацией;

- непосредственно многофункциональный центром;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации или многофункционального центра.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Подразделение или государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления (наименование органа

местного самоуправления).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- возврат уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.2 Административного регламента.

2.4.2. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления этого уведомления.

В срок не более чем 3 (три) рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления от органа, предоставляющего муниципальную услугу вышеуказанных уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает такое описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения.

2.4.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок запрашиваются органом, предоставляющем муниципальную услугу в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются Управлением Росреестра по Рязанской области в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющем муниципальную услуги, в том числе через Уполномоченную организацию (МФЦ), либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее также - уведомление о планируемом строительстве), форма которого приведена в Приложении 2 к Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления заявителю (застройщику) уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая осуществления строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу в Управлении Росреестра по Рязанской области в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.6. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (форма приведена в Приложении 6 к Административному регламенту) с указанием изменяемых параметров.

Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с требованиями Административного регламента.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия (Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Рязанской области), поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю (застройщику) уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.2 Административного регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. Повторная подача уведомления и вынесение по нему решения осуществляются в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы уполномоченной организации, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае

сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации Новомичуринского городского поселения по телефону 8(49141) 2-28-59.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

2.14.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

2.14.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.14.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.14.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.14.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.14.9. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.14.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

2.14.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием уведомления о планируемом строительстве;

- рассмотрение представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- направление заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.2. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, отдел архитектуры:

- при отсутствии оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве направляет указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Рязанской области;

- проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

- направляет заявителю (застройщику) способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.3. Прием уведомления о планируемом строительстве.

Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления о планируемом строительстве является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию.

Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке, имеют право представить уведомление о планируемом строительстве лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом.

В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) информирует заявителя об обязанности Уполномоченной организации получить документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;

д) регистрирует уведомление (в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) или журнале регистрации).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает при регистрации следующее:

- порядковый номер записи;

- дату записи;

- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому уведомлению.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему уведомления о планируемом строительстве является регистрация такого уведомления.

Максимальный срок административной процедуры - 25 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве и документов является поступление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответственный специалист обеспечивает проверку наличия и правильности оформления представленных документов, комплектности представленных документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве, устанавливает наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственного взаимодействия.

При наличии оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве ответственный специалист подготавливает проект сообщения администрации о возврате уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, передает его на подпись главе администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее - глава администрации).

При отсутствии оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве ответственный специалист осуществляет подготовку необходимых межведомственных запросов в зависимости от состава представленных заявителем документов.

3.4.1. Межведомственное взаимодействие (формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

Ответственный специалист в зависимости от состава представленных заявителем документов в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве запрашивает следующие документы и информацию:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Правоустанавливающие документы на земельный участок представляются Управлением Росреестра по Рязанской области в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения представляется Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу необходимых документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Ответственный специалист осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации или уполномоченным главой администрации должностным лицом уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления за-

стройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Подписанное уведомление регистрируется в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5. Направление заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю (застройщику) результата предоставления муниципальной услуги является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.5.1. Административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала.

В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу отдела архитектуры, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

3.5.2. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в журнале, расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры по запросам, поступающим с Портала.

В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в отделе архитектуры, должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за выдачу документов, направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе, результат предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за

предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление

и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

«СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

№ п/п	Наименование территориального отдела	Местонахождение ТО	Телефон	Время работы

1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
		391160 Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
5	Территориальный район по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д.2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
9	Территориальный отдел по Ряжскому району	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
13	Территориальнй отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
15	Территориальный отдел по Шиловскому району	391500 Рязанская обл. р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

к Административному регламенту

Уведомление
о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома

"__" _____ 20__ г.

_____
_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	

3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

_____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

_____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ _____ _____
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

_____

_____
(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,

N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 3
к Административному регламенту

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:
_____
_____
_____
Почтовый адрес:
_____
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии):
_____
_____

Уведомление
о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

"__" _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке _____
_____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

_____
наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:
_____

_____
_____
Почтовый адрес:
_____
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии):
_____
_____

Уведомление
о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

"__" _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем:
1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:
_____
_____
(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:
_____
_____
(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления
уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся Застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:
_____
_____
(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:
_____
_____
(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу) (подпись) (расшифровка подписи)

разрешений на строительство
федерального органа
исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

_____

_____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Уведомление
об изменении параметров планируемого строительства
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома

"__" _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого
строительства или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома

п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

	строительства или садового дома	уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома _____ (дата направления уведомления)	или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

_____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

_____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ _____ _____

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов на муниципальную услугу

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____
Ф.И.О. заявителя

для получения муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копия	подлинные	копия	Подлинные	копия
1							
2							
3							

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1		
2		

_____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ "___" _____ 20___ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

После рассмотрения документы выданы
_____ _____
_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

***

Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области от 28.10.2019 № 341 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 07.06.2019 № 196 «О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 № 48», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Отменить постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 18.02.2019 г. № 85 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

5. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение
С.В. Клёнушкин

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования – Новомичуринское городское поселение
от **28 октября 2019** года № **341**

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее орган, предоставляющий муниципальный услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

административная процедура – логически обособленные последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие – предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

необходимые и обязательные услуги – услуги, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в результате предоставления которых заявитель может получить документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а также услуги, обращения с запросом о предоставлении которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии с полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, либо в муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение» (далее - заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно администрацией;

- непосредственно многофункциональный центром;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.5.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.5.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации или многофункционального центра.

1.5.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор архитектуры и градостроительства (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Подразделение или государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) выдача заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение администрации о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня передачи уполномоченной организацией в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представление заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в Администрацию представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 настоящего Кодекса;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) 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 настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 п. 2.6.1. Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано

в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 п. 2.6.1. Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.3. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в абзацах 1-3 п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, паспортные данные, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и техническом заключении);

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в администрацию 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 пунктом 2.6.1. Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация, после получения указанного ответа, уведомило заявителя через уполномоченную организацию о получении такого ответа и предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, и не получило от заявителя через уполномоченную организацию такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации Новомичуринского городского поселения по телефону 8(49141) 2-28-59.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами:

– прием заявления и документов на бумажном носителе;

– прием запроса через РПГУ.

б) направление заявления и документов в Администрацию;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. *Прием и регистрация документов заявителя.*

Прием заявления и документов на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является обращение заявителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7 административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные абзацами 2, 4 и 6 п. 2.6.1., то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в администрацию. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

Прием запроса через РПГУ.

Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через РПГУ является поступление заявления через РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через РПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС), указывает:

– порядковый номер записи;

– идентификатор процесса;

– дату и время приема (часы и минуты);

– общее количество документов;

– данные о заявителе;

– цель обращения;

– свои фамилию и инициалы.

в) информирует заявителя о получении и регистрации заявления, о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ с использованием ИС;

г) регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После поступления заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с РПГУ, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов в электронной форме с использованием РПГУ является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переведенное в бумажную форму.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 1 рабочий день.

3.1.2. *Направление многофункциональным центром заявления и документов в администрацию.*

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в администрацию, принятых документов.

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов в администрацию, направляет все принятые документы в администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование поселения Пронского района Рязанской области;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в администрации в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра.

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами администрации составляется служебная записка на имя главы администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.1.3. *Межведомственное информационное взаимодействие.*

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без приложения документов, которые в соответствии с абзацами 2, 4 и 6 п. 2.6.1. могут представляться заявителем по собственной инициативе. В этом случае, в зависимости от представленных документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в Пронский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» о предоставлении копии технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

- в Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6, в том числе документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, поступает на исполнение специалисту.

3.1.4. *Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией*

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту им осуществляется проверка наличия документов, предусмотренных п. 2.6.1. административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 регламента, специалист консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, подписывается главой администрации муниципального образования, и направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо лично заявителю.

В случае предоставления документов, предусмотренных п. 2.6.1. регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист сформированный пакет документов с проектом решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме представляет главе администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение для принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.5. *Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.*

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов сообщает заявителю о принятом решении лично по телефону или электронной почте.

Если заявитель не обратился в уполномоченную организацию в течении 3 дней с даты регистрации решения, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении заявителю документы.

4. Порядок и формы контроля за

предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

«СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

№ п/п	Наименование территориального отдела	Местонахождение ТО	Телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
		391160 Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

5	Территориальный район по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д.2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
9	Территориальный отдел по Ряжскому району	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
13	Территориальнй отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00
15	Территориальный отдел по Шиловскому району	391500 Рязанская обл. р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00

Приложение № 2
к Административному регламенту

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать)
Помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании:

_____
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

_____

Главе администрации МО – Новомичуринское городское поселение

_____

З а я в л е н и е

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники 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 помещения: (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в МКД:

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в МКД.

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 помещения в МКД по договору социального найма от «____» _____ 201____ г. № _____ :

№ 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
1				

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в МКД (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в МКД на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в МКД _____на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в МКД (представляется в случаях, если такое 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 помещения в МКД, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

«____» _____ 201____ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«____» _____ 201____ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«____» _____ 201____ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_ _

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «____» _____ 201____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «____» _____ 201____ г.

№ _____

Расписку получил «____» _____ 201____ г.

_____

(подпись заявителя)

_____

(должность,

_____ _____

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов на муниципальную услугу

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____

Ф.И.О. заявителя

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками).

для получения муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копия	подлинные	копия	Подлинные	копия
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ _____

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ "___" _____ 20___ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

_____ _____

_____ _____

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)