Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№318 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Суходольская детская музыкальная школа» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»…………………………………...………3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№319 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Сергиевская детская школа искусств» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»…………………………………..6

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№320 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»…………………………………………………………………………………………..9

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№321 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»…..14

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№322 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»…………………………………………………..………..17

6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№323 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»…………………….………….23

7. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№325 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным автономным учреждением культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)»……………………………………………………………………………………………………………………………….…..31

8. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№326 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным автономным учреждением культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»…………………………………………………………………………………………………………………………………..……34

9. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№327 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»………………………………………………………………………………………………………………………….38

10. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№328 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»……………………………………………………………………………………...……41

11. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№329 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»…………………………………………………………………………………..…….44

12. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№330 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»………………………………………………………………………………………………………………..48

13. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№334 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения»………...……53

14. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№335 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»………………………………………………………………………………………………………………………………...……59

15. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№336 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях»………………..………66

16. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№337 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»……………………………………………….…………………….68

17. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№338 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»……….……71

18. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№339 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»…………………………………………………………………………75

19. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№340 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»………………………………………..…………………………………………79

20. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№341 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности»…………….……………………..82

21. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№342 от 31 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»…………..………………………………………………………90

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №318

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Суходольская детская музыкальная школа» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Суходольская детская музыкальная школа» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области Николаеву О.Н.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№318 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Суходольская детская музыкальная школа» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальных образовательных учреждениях (далее соответственно – заявители, учреждения).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

вМКУ «Управление культуры, туризма и молодёжной политики» муниципального района Сергиевский;

в МБУ ДО «Суходольская детская музыкальная школа» муниципального района Сергиевский;

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru).

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим

индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т. ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т. ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта органа и учреждения;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – МКУ "Управление культуры, туризма и молодёжной политики" муниципального района Сергиевский;

в части предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях - МБУ ДО Суходольская детская музыкальная школа муниципального района Сергиевский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям свидетельства об окончании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Учебный год начинается первого сентября и заканчивается первого июня. Учебный год делится на учебные четверти со сроками, установленными для школ системы общего образования. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. Обучение может производиться в две смены: утреннюю и вечернюю.

Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и плана воспитательной работы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №  3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2002);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 – 2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.09.2008, № 35, ст. 4069);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

[постановление](consultantplus://offline/ref=A4FE0D8EB77E909259EC851CF42357F5F787144F5CBB4454B49C3B64EF84EAD824bDI) Правительства Самарской области от 21.01.2010 № 5 «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей в Самарской области до 2015 года» (Волжская коммуна, 23.01.2010, № 20(26967));

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

заявление родителей (законных представителей) (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие физических данных, необходимых для занятий, либо отсутствие музыкальных способностей, подтверждаемые решением приемной комиссии, назначаемой приказом директора учреждения;

непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента;

состояние здоровья ребенка, не соответствующее требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования, подтвержденное медицинским заключением;

неудовлетворительный результат вступительных экзаменов;

отсутствие мест в учреждении.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями).

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в момент обращения заявителя.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления.

2.14. 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 муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте.

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория при наличии технических возможностей должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.). При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 20 мест.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий детских внешкольных учреждений (учреждений дополнительного образования), в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003, Правилам пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89, утвержденным приказом Госкомобразования СССР от 04.07.1989 №  541.

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на */20/* мест.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими

санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания.

На каждом этаже учреждения должны размещаться раздельные санитарные узлы для мальчиков и девочек, оборудованные кабинами.

Для персонала должен быть выделен отдельный санузел. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в помещения для занятий или в непосредственной близости от них.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В основных помещениях:

температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.1251-03;

воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;

должно быть обеспечено естественное освещение.

В учреждениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

Специальное оборудование, инструменты и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, на Портале .

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

проведение приемных экзаменов;

предоставление дополнительного образования.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Набор детей начинается с 15 апреля текущего года. При необходимости набор может продлеваться и проходить с 26 по 31 августа.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т. ч. электронной, или заполнения электронной формы заявления на интернет-сайте учреждений. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем учреждения, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в книге учета заявлений. На основании заявления ребенок вносится в график приемных экзаменов.

Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры, является руководитель учреждения.

Результатом процедуры является внесение ребенка в списки абитуриентов.

3.2. Проведение приемных экзаменов.

Основанием для начала процедуры является принятие приказа директора учреждения о составе приемной комиссии и сроков проведения вступительных испытаний.

Проведение приемных экзаменов осуществляется специалистами – преподавателями, уполномоченными руководителем учреждения на основании приказа о приемной комиссии.

При поступлении проводится проверка способностей поступающего в данной области искусства в форме вступительных экзаменов, которые проводятся ежегодно в период с 20 по 27 мая. В случае необходимости срок проведения вступительных экзаменов может быть продлен до 31 августа.

На приемном экзамене определяются наличие физических данных, необходимых для занятий, либо наличие музыкальных способностей.

Результаты приемного экзамена доводятся до сведения заявителя сразу же после проведения приемных экзаменов посредством личного контакта либо средств телефонной связи.

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении или не зачислении ребенка на получение дополнительного образования.

Критерием принятия решения о зачислении на обучение является соответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Регламента, успешная сдача приемного экзамена.

При зачислении заявитель представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Зачисление в учреждение производится приказом руководителя учреждения на основании представленных документов и результатов приемных экзаменов. Приказ о зачислении ребенка в учреждение утверждается не позднее 15 сентября (в случае продления набора – 1 октября) текущего года.

Уведомление заявителей осуществляется посредством размещения указанного приказа на стенде учреждения и на интернет-сайте учреждения.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги изложены в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Документы, полученные от заявителя, вносятся в личное дело (индивидуальный творческий план), подлежат хранению в учреждении   
в течение всего времени обучения.

Лицами, ответственными за предоставление данной административной процедуры, являются члены приемной комиссии.

Результатом процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на обучение.

3.3. Предоставление дополнительного образования.

Основанием для начала процедуры является зачисление детей на обучение.

При приеме на обучение руководитель учреждения обязан ознакомить заявителя со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 1 апреля 2003 г.);

осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки;

разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение. Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

Норматив наполняемости групп:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учреждения | Класс | Количество учащихся в группе |
| Дополнительное образование | С 1 по 8(9) классы | До 15 учащихся в группе |
|  |  |  |

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются члены педагогического совета учреждения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение диплома на основании успешного прохождения итоговой аттестации либо справки об успеваемости.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля Администрации муниципального района Сергиевский.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя подразделения органа, уполномоченного на осуществление контроля. Сроки и периодичность проведения проверок определяется органом в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в администррацию муниципального жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала, либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

*Приложение № 1 к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей*

*в муниципальных образовательных организациях*»

**Местонахождение, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы учреждений,**

**предоставляющих муниципальную услугу.**

Местонахождение МБУ ДО Суходольской ДМШ: 446 552 Самарская область, Сергиевский район, пгт. Суходол ул. Школьная-68.

График работы: ежедневно, с 8:00 до 19:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходной день – воскресенье

Справочные телефоны: 8(84655)2-75-79, 8(84655)6-58-32

Адрес электронной почты:[sdmsh0@yandex.ru](mailto:sdmsh0@yandex.ru)

*Приложение № 2 к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей*

*в муниципальных образовательных организациях*»

**Директору МБУ ДО Суходольской ДМШ м. р. Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО родителя (законного представителя)

***З А Я В Л Е Н И Е***

Прошу принять моего сына (дочь) в 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс в число обучающихся МБУ ДО Суходольской ДМШ для обучения по дополнительной общеразвивающей программе в области музыкального искусства «Народное хоровое пение», «Баян», «Гармонь», «Фортепиано», «Театральное отделение» (нужное подчеркнуть).

Инструмент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер общеобразовательной школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеет дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)***

**Мать** (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отец** (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Законный представитель** **(опекун)** (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка ФИО)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучаемых, родителей (лиц, их замещающих), указанных в настоящем заявлении, для выполнения договорных обязательств. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего письменного заявления.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка ФИО)

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми школой, локальными актами ознакомлен(а)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка ФИО)

**Директору МБУ ДО Суходольской ДМШ м. р. Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО родителя (законного)

***З А Я В Л Е Н И Е***

Прошу принять моего сына (дочь) в 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс в число обучающихся МБУ ДО Суходольской ДМШ для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства: «Музыкальный фольклор» «Фортепиано» (нужное подчеркнуть).

Инструмент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер общеобразовательной школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеет дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)***

**Мать** (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отец** (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Законный представитель** **(опекун)** (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка ФИО)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучаемых, родителей (лиц, их замещающих), указанных в настоящем заявлении, для выполнения договорных обязательств. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего письменного заявления.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка ФИО)

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми школой, локальными актами ознакомлен(а)

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка ФИО)

Согласен(а) на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора ознакомлен(а)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка ФИО)

*Приложение № 3 к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей*

*в муниципальных образовательных организациях*»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях**

Прием и рассмотрение заявления на предоставление услуги

Внесение ребенка в списки абитуриентов

Принятие приказа директора учреждения о составе приемной комиссии и сроках проведения вступительных экзаменов

Проведение приемных экзаменов, зачисление ребенка на обучение

Получение диплома на основании успешного прохождения итоговой аттестации либо справки об успеваемости

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №319

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Сергиевская детская школа искусств» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Сергиевская детская школа искусств» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области Николаеву О.Н.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№319 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Сергиевская детская школа искусств» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальных образовательных учреждениях (далее соответственно – заявители, учреждения).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

вМКУ«Управлении культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский;

вМуниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Сергиевская детская школа искусств» муниципального района Сергиевский;

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).;

на официальном сайте администрация муниципального района Сергиевскийв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»http://www.sergievsk.ru *.*

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т. ч.

электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта органа и учреждения;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский;

в части предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям свидетельства об окончании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Учебный год начинается первого сентября и заканчивается первого июня. Учебный год делится на учебные четверти со сроками, установленными для школ системы общего образования. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. Обучение может производится в две смены: утреннюю и вечернюю.

Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и плана воспитательной работы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №  3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(«Российская газета», №303, 31.12.2002);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 – 2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.09.2008, № 35, ст. 4069);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

[постановление](consultantplus://offline/ref=A4FE0D8EB77E909259EC851CF42357F5F787144F5CBB4454B49C3B64EF84EAD824bDI) Правительства Самарской области от 21.01.2010 № 5 «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей в Самарской области до 2015 года» (Волжская коммуна, 23.01.2010, № 20(26967));

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

заявление родителей (законных представителей) (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие физических данных, необходимых для занятий, либо отсутствие музыкальных способностей, подтверждаемые решением

приемной комиссии, назначаемой приказом директора учреждения;

непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента;

состояние здоровья ребенка, не соответствующее требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования, подтвержденное медицинским заключением;

неудовлетворительный результат вступительных экзаменов;

отсутствие мест в учреждении.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями).

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в момент обращения заявителя.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления.

2.14. 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 муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте.

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория при наличии технических возможностей должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 10 мест.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий детских внешкольных учреждений (учреждений дополнительного образования), в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003, Правилам пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89, утвержденным приказом Госкомобразования СССР от 04.07.1989 №  541.

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5мест.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания.

На каждом этаже учреждения должны размещаться раздельные санитарные узлы для мальчиков и девочек, оборудованные кабинами.

Для персонала должен быть выделен отдельный санузел. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в помещения для занятий или в непосредственной близости от них.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правилв зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В основных помещениях:

температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.1251-03;

воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;

должно быть обеспечено естественное освещение.

В учреждениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

Специальное оборудование, инструменты и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном

состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они

подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, на Портале.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

проведение приемных экзаменов;

предоставление дополнительного образования.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 3к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Набор детей начинается с 15 апреля текущего года. При необходимости набор может продлеваться и проходить с 26 по 31 августа.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной, или заполнения электронной формы заявления на интернет-сайте учреждений. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем учреждения, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в книге учета заявлений. На основании заявления ребенок вносится в график приемных экзаменов.

Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры, является руководитель учреждения.

Результатом процедуры является внесение ребенка в списки абитуриентов.

3.2. Проведение приемных экзаменов.

Основанием для начала процедуры является принятие приказа директора учреждения о составе приемной комиссии и сроков проведения вступительных испытаний.

Проведение приемных экзаменов осуществляется специалистами – преподавателями, уполномоченными руководителем учреждения на основании приказа о приемной комиссии.

При поступлении проводится проверка способностей поступающего в данной области искусства в форме вступительных экзаменов, которые проводятся ежегодно в период с 20 по 27 мая. В случае необходимости срок проведения вступительных экзаменов может быть продлен до 31 августа.

На приемном экзамене определяются наличие физических данных, необходимых для занятий, либо наличие музыкальных способностей.

Результаты приемного экзамена доводятся до сведения заявителя сразу же после проведения приемных экзаменов посредством личного контакта либо средств телефонной связи.

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении или не зачислении ребенка на получение дополнительного образования.

Критерием принятия решения о зачислении на обучение является соответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Регламента, успешная сдача приемного экзамена.

При зачислении заявитель представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Зачисление в учреждение производится приказом руководителя учреждения на основании представленных документов и результатов приемных экзаменов. Приказ о зачислении ребенка в учреждение утверждается не позднее 15 сентября (в случае продления набора – 1 октября) текущего года.

Уведомление заявителей осуществляется посредством размещения указанного приказа на стенде учреждения и на интернет-сайте учреждения.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги изложены в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Документы, полученные от заявителя, вносятся в личное дело (индивидуальный творческий план), подлежат хранению в учреждении в течение всего времени обучения.

Лицами, ответственными за предоставление данной административной процедуры, являются члены приемной комиссии.

Результатом процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на обучение.

3.3. Предоставление дополнительного образования.

Основанием для начала процедуры является зачисление детей на обучение.

При приеме на обучение руководитель учреждения обязан ознакомить заявителя со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 1 апреля 2003 г.);

осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки;

разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение. Расписание

занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

Норматив наполняемости групп:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учреждения | Класс | Количество учащихся в группе |
| Дополнительное образование | С 1 по 8(9) классы | До 15 учащихся в группе |
|  |  |  |

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются члены педагогического совета учреждения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение диплома на основании успешного прохождения итоговой аттестации либо справки об успеваемости.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля Администрации муниципального района Сергиевский.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения. Сроки и периодичность проведения проверок определяется администрацией в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.4.3. Ответственность муниципальных служащих органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала, либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

*Приложение № 1 к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей*

*в муниципальных образовательных организациях»*

Местонахождение МБОУ ДОД «Сергиевская детская школа искусств»: 46540 с. Сергиевск, ул. Г-Михайловского, д.25

График работы: ежедневно, с 8:00 до 19:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходной день – воскресенье

Справочные телефоны: 8 (84655) 2-10-70, 2-30-75

Адрес электронной почты: [sergievskayadshis@mail.ru](mailto:sergievskayadshis@mail.ru) [sergdshi@mail.ru](mailto:sergdshi@mail.ru)

*Приложение № 2 к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей*

*в муниципальных образовательных организациях»*

Директору МБОУ ДОД Сергиевской ДШИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(ФИО родителя (законного представителя)

***З А Я В Л Е Н И Е***

Прошу принять моего сына (дочь) в 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс в число обучающихся МБОУ ДОД Сергиевской ДШИ для обучения по дополнительной общеразвивающей программе

ФИО (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер общеобразовательной школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеет дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)***

**Мать** (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отец** (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Законный представитель** **(опекун)** (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка ФИО)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучаемых, родителей (лиц, их замещающих), указанных в настоящем заявлении, для выполнения договорных обязательств. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего письменного заявления.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка ФИО)

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми школой, локальными актами ознакомлен(а)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка ФИО)

*Приложение № 3 к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей*

*в муниципальных образовательных организациях»*

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях**

Прием и рассмотрение заявления на предоставление услуги

Внесение ребенка в списки абитуриентов

Принятие приказа директора учреждения о составе приемной комиссии и сроках проведения вступительных экзаменов

Проведение приемных экзаменов, зачисление ребенка на обучение

Получение диплома на основании успешного прохождения итоговой аттестации либо справки об успеваемости

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №320

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением**

**«Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области Николаеву О.Н.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№320 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным бюджетным учреждением**

**«Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, ищущие работу для выполнения её в свободное от учебы время на территории муниципального района.

Приоритетным правом в получении муниципальной услуги из числа несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время пользуются несовершеннолетние, находящиеся в социально-опасном положении.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский;

в МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.sergievsk.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Орган):

Наименование Органа: МБУ «Дом молодежных организаций»

Местонахождение: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л. Толстого, д. 45

Телефон для справок: 8 (846 55) 2-10-67

Интернет-сайт Органа: https://vk.com/molodezhka\_sergievsk

Адрес электронной почты: sergdmo@mail.ru

График работы Органа: понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16:00

Выходные дни: суббота – воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Органа на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

а) индивидуальное личное консультирование;

б) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

в) индивидуальное консультирование по телефону;

г) публичное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц или по предварительной записи. Для консультаций в день обращения заявителя время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажном или электронном носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приёме, с согласия заявителя даётся устно в ходе приёма (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме. При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве 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 гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или заявителю предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации муниципального района;

размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

1.3.8. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время. Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Органа, содержится следующая информация:

а) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень получателей муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявления-анкеты;

д) образцы заполнения заявления о приеме на работу;

е) образцы заполнения заявления о предоставлении стандартных налоговых вычетов;

ж) образцы заполнения согласия одного из родителей на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте Администрации муниципального района размещается полный текст Административного регламента с приложениями

1.3.11. На Интернет-сайте органа местного самоуправления должны размещаться следующие информационные материалы:

ссылка на описание муниципальной услуги на Портале (или ссылка на электронную форму заявления, опубликованную на Портале);

полное наименование и почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

образец ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с возможностью его заполнения посетителем Интернет-сайта органа местного самоуправления;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование Органа: МБУ «Дом молодежных организаций»

Местонахождение: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л. Толстого, д. 45

Телефон для справок: 8 (846 55) 2-10-67

Интернет-сайт Органа: https://vk.com/molodezhka\_sergievsk

Адрес электронной почты: sergdmo@mail.ru

График работы Органа: понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16:00

Выходные дни: суббота – воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина (заключение трудового договора или выдача направления на временную работу);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.5.1.Осуществление первичного приёма получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приём документов – не более 30 минут.

2.5.2.Приём заявления-анкеты и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.5.3.Поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Органа – не более 30 дней.

2.5.4.Повторный приём получателя муниципальной услуги, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приём документов (в случае непредставления муниципальной услуги при первичном обращении) – не более 30 минут.

2.5.5.Заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых для трудоустройства документов либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу – не более 60 минут.

2.5.6.Оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а так же оформление текущих документов – в течение периода временной работы получателя муниципальной услуги. Данная процедура осуществляется работодателем.

2.5.7.Прекращение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении – не более 30 минут в день увольнения. Данная процедура осуществляется работодателем.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут в день обращения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 1-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №17, 22.04.1996, ст. 1915);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» («Собрание законодательства РФ», 06.03.2000, № 10, ст. 1131);

Постановление Минтруда Российской Федерации от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную» («Российская газета», № 147, 30.07.1999);

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 сентября 2009г. № 58) («Российская газета», № 217, 18.11.2009).

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление-анкета (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

заявление о приеме на временную работу (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

трудовая книжка (кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые);

справка, подтверждающая прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра;

письменное согласие одного из родителей (попечителя) на временное трудоустройство (для лиц в возрасте от 14 до 15 лет) для выполнения в свободное от получения общего образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

письменное согласие органа опеки и попечительства на временное трудоустройство (для лиц в возрасте от 14 до 15 лет) для выполнения в свободное от получения общего образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

справка из учебного заведения о режиме занятий обучающегося.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Заявление – анкета, заявление о приеме на временную работу заполняются несовершеннолетним гражданином и заверяются его личной подписью.

Согласие на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 15 лет включительно, обратившегося за получением муниципальной услуги, заполняется одним из его родителей (попечителем) и заверяется его подписью.

При заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная территориальным подразделением ГУ МВД России по Самарской области;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые).

Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующий перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг муниципального района.

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

Обращение за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие в представленных документах, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, необходимых реквизитов (печати, подписи, даты и т.д.);

в) предоставление документов, указанных пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, по неустановленной форме.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отказ получателя муниципальной услуги от предложения Специалиста Органа о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие вариантов временного трудоустройства.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в здании Органа, включают в себя места для информирования, ожидания и приёма заявителей, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория обеспечивается специальными приспособлениями и/или устройствами для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей размещения в здании.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, информационными стендами на которых размещаются бланки запросов и образцы их заполнения, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение работников Органа, оказывающих муниципальную услугу, и получателей соответствующей услуги.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Органа.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается: компьютерами, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи,

Рабочее место работника Органа оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

В местах информирования (в том числе в электронном виде), предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами, для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможностей направления запроса в Орган по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой Органом;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ .

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Заявление-анкета заполняется получателем муниципальной услуги в форме электронного документа, направленного в электронной форме с использованием Портала.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов;

2) приём заявления–анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Органа;

4) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) повторный прием получателя муниципальной услуги, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов (в случае непредставления муниципальной услуги при первичном обращении);

6) заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых для трудоустройства документов (в случае если работодатель – Орган) либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу;

7) оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов (в случае если работодатель – Орган);

8) прекращение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении (в случае если работодатель – Орган).

Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в Орган получателя муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является специалист Органа (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист проводит подбор получателю муниципальной услуги вариантов временного трудоустройства на основании сведений об имеющихся в партнерских организациях видах работ, на основании заключенных с ними соглашений о сотрудничестве по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет. Подбор несовершеннолетним гражданам вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (место расположения, характер труда и т.д.).

3.1.4. При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

а) предложение одной и той же работы временного характера дважды;

б) предложение несовершеннолетнему гражданину места работы временного характера, которое значительно удалено от его места жительства;

в) предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

г) предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы.

3.1.5. В случае согласия получателя муниципальной услуги на предложение Органа о предоставлении муниципальной услуги Специалист предлагает получателю муниципальной услуги заполнить форму бланка заявления-анкеты и переходит к выполнению пункта 3.5.

Критерием принятия решения является наличие вариантов трудоустройства и согласия получателя муниципальной услуги на предложение Органа о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. При отсутствии вариантов временного трудоустройства Специалист составляет выписку об этом, выдает ее несовершеннолетнему гражданину и приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить Орган для продолжения поиска подходящей временной работы.

3.1.7. Результатом данной административной процедуры является:

а) заполнение заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги;

б) отказ несовершеннолетнего гражданина от предоставления муниципальной услуги;

в) выдача несовершеннолетнему выписки об отсутствии вариантов трудоустройства, назначение времени повторного приема (не позднее 30 дней с момента первичного приема в Органе). Критерием принятия решения о выдаче выписки об отсутствии вариантов трудоустройства является отсутствие вариантов временного трудоустройства.

3.1.8. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

3.1.9. Запись на повторный прием ведется Специалистом при личном обращении несовершеннолетнего гражданина, по телефону или письменно, в том числе по электронной почте.

3.1.10. Продолжительность данной административной процедуры – не более 30 минут.

3.2. Прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является согласование одного из вариантов трудоустройства и заполнение заявления-анкеты несовершеннолетним гражданином.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

Несовершеннолетний гражданин подает в Орган заявление–анкету, к которой прилагает документы, перечисленные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента, приложенные к заявлению-анкете и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается

3.2.3. Специалист в день приема документов сверяет заявление-анкету обратившегося с паспортом, проверяет их комплектность и правильность оформления. В рамках межведомственного взаимодействия в установленном порядке запрашивает документы и информацию (в том числе о наличии или отсутствии судимости), необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

3.2.4. В случае, если представлен неполный пакет документов либо документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

Критерием принятия решения о возврате документов заявителю является наличие документов, несоответствующих требованиям пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, либо их отсутствие.

3.2.5. При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом руководителю Органа для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

3.2.6.В случае, если представлен полный пакет документов и документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление-анкету в журнале регистрации с проставлением на заявлении-анкете регистрационного номера. Регистрация производится в день обращения несовершеннолетнего гражданина.

3.2.7.Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью работника Органа на заявлении-анкете и проставлением на нем регистрационного номера.

Критерием принятия решения о приеме документов является наличие полного пакета документов, предоставленного заявителем, в соответствии с требованиями пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.2.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.2.9.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

3.3. Поиск вариантов временного трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Органа.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является отказ несовершеннолетнего гражданина от предложенных вариантов временного трудоустройства либо отсутствие вариантов временного трудоустройства в предоставлении муниципальной услуги заявителю при первичном обращении в Орган.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист и руководитель Органа.

3.3.3.При отсутствии вариантов временного трудоустройства, удовлетворяющих требованиям заявителя о предоставлении муниципальной услуги, Специалист:

а) изучает спрос на участие во временном трудоустройстве, осуществляют сбор информации о возможностях временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время, анализирует условия организации и проведения временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, включая транспортную доступность рабочего места, соответствие рабочего места возрасту и состоянию здоровья несовершеннолетнего гражданина;

б) подготавливает проекты соглашений о сотрудничестве по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет с организациями (далее – партнерские организации) и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение руководителю Органа.

3.3.4.Руководитель Органа осуществляет подписание соглашений и проставление оттиска печати Органа.

3.3.5.Подписанные руководителем соглашения о сотрудничестве по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет Специалист направляет в партнерские организации.

3.3.6.Результатом данной административной процедуры является формирование базы данных по вакансиям для трудоустройства несовершеннолетних заявителей.

Критерием принятия решения о поиске вариантов временного трудоустройства и взаимодействии с работодателями и партнерами Органа является отсутствие вариантов временного трудоустройства, удовлетворяющих требованиям заявителя, и наличие у работодателей вакансий для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

3.3.7.В случае, если при первичной встрече время повторного приема не было определено, назначается время повторного приема. Запись на повторный прием ведется Специалистом при личном обращении, по телефону, по электронной почте.

3.3.8.Продолжительность данной административной процедуры – не более 30 дней с момента первичного приема заявителя.

3.4. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, в территориальное подразделение ГУ МВД России по Самарской области и в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственные запросы, необходимые для получения документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются в соответствующие территориальное подразделение ГУ МВД России по Самарской области и в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются территориальным подразделением ГУ МВД России по Самарской области и отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Орган в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Орган заявления–анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от территориального подразделения ГУ МВД России по Самарской области и отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8.1. и 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от территориального подразделения ГУ МВД России по Самарской области и отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

3.5. Повторный приём получателя муниципальной услуги, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приём документов (в случае непредставления муниципальной услуги при первичном обращении).

3.5.1.Основание для начала административного действия, его продолжительность и состав, а также ответственный исполнитель – те же, что и при выполнении административной процедуры 3.1.

3.6. Заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых документов для трудоустройства либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу.

3.6.1.Основанием для начала данной административной процедуры является принятие в отношении несовершеннолетнего гражданина решения о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.6.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

3.6.3.При заключении срочного трудового договора Специалист оформляет заявителя на временную работу в следующем порядке:

1) оформляет срочный трудовой договор и фиксирует в журнале учёта трудовых договоров, присваивает порядковый номер;

2) разъясняет получателю муниципальной услуги содержание срочного трудового договора. После ознакомления с содержанием срочного трудового договора получатель муниципальной услуги подписывает его;

3) оформляет приказ о приеме работника на работу, знакомит с ним получателя муниципальной услуги под личную роспись;

4) информирует получателя муниципальной услуги о дате и времени начала работы, адресе, наименовании и номерах телефонов партнерской организации, фамилии, имени, отчестве и должности лица, к которому следует обратиться в партнерской организации;

5) знакомит получателя муниципальной услуги с Правилами внутреннего трудового распорядка Органа, Положением об оплате труда, Коллективным договором, должностной инструкцией, о чем в срочном трудовом договоре делается отметка, подтвержденная личной подписью получателя муниципальной услуги;

6) знакомит получателя муниципальной услуги с Инструкциями по охране труда, о мерах пожарной безопасности, электробезопасности, проводит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности с отметкой в Журналах регистрации вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности для не электротехнического персонала;

7) принимает от получателя муниципальной услуги заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по установленной форме (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами);

8) направляет получателя муниципальной услуги в Государственное казенное учреждение Самарской области Центр занятости населения муниципального района (далее – Центр занятости) для назначения ему материальной поддержки на период временного трудоустройства на основании договора между Центром занятости и Органом.

3.6.4.При оформлении направления на временную работу Специалист выписывает направление на временную работу в адрес партнерской организации (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и выдает его на руки под роспись получателю муниципальной услуги.

3.6.5.Результатом данной административной процедуры является заключенный срочный трудовой договор с получателем муниципальной услуги или выдача направления на временную работу в адрес партнерской организации.

Критерием принятия решения является наличие варианта трудоустройства и согласие заявителя с предложенным вариантом временного трудоустройства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

3.6.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.7. Оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры служит заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги.

3.7.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

3.7.3.В течение 5 рабочих дней с момента начала выполнения получателем муниципальной услуги временной работы Специалист:

1) оформляет (для трудоустроенных впервые – заводит) трудовую книжку на получателя муниципальной услуги, проработавшего свыше 5 дней, ведет приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

2) оформляет личную карточку работника.

3.7.4.В случае отсутствия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования у получателя муниципальной услуги Специалист в течение двух недель с момента начала выполнения получателем муниципальной услуги временной работы предоставляет на впервые трудоустроенного получателя муниципальной услуги анкету застрахованного лица в территориальный орган Пенсионного фонда РФ для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.7.5.Специалист ведет табель учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда.

3.7.6.Специалист подготавливает документы на заработную плату (начисляет заработную плату за отработанный период, рассчитывает

компенсацию за неиспользованный отпуск, начисляет налоги, формирует и отправляет платежные поручения).

3.7.7.В день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Органа, производит выплату первой части заработной платы (аванс).

3.7.8.Результатом данной административной процедуры является оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Критерием принятия решения является наличие заключенного срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

3.7.9.Срок исполнения Административной процедуры – в течение периода временной работы получателя муниципальной услуги.

3.8. Прекращение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры служит окончание срочного трудового договора.

3.8.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является Специалист.

3.8.3.За 5 рабочих дней до окончания срока трудового договора Специалист:

а) подготавливает и направляет получателям муниципальной услуги уведомления о прекращении срока трудового договора (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

б) подготавливает сведения о несовершеннолетних гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжают действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве и передает их в Центр занятости для назначения, расчета и перечисления материальной поддержки несовершеннолетнему гражданину за период временного трудоустройства на основании Договора, заключенного между Центром занятости и Органом.

3.8.4.В последний день работы (день увольнения) получателя муниципальной услуги Специалист:

а) производит выплату второй части заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении;

б) оформляет приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), ознакамливает с ним получателя муниципальной услуги под личную роспись;

в) выдает получателю муниципальной услуги трудовую книжку с записью об увольнении.

3.8.5.Результатом данной административной процедуры является оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Критерием принятия решения о прекращении срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги является истечение срока действия срочного трудового договора либо наличие документов, являющихся в соответствии с трудовым законодательством основанием для расторжения срочного трудового договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

3.8.6.Срок исполнения Административной процедуры – в течение периода временной работы получателя муниципальной услуги.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский либо лицом, его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников некоммерческого партнерства, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский – отделом муниципального контроля администрации муниципального района Сергиевский.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации муниципального района Сергиевский) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации муниципального района Сергиевский, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.6. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в

ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Орган.

Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес для направления ответа заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию муниципального района, жалобы от заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Наименование Органа: МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики»

адрес: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л. Толстого, д. 45

телефон: 8 (846 55) 2-13-20

адрес электронной почты: serg\_kultura@samtel.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут ознакомиться на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале.

*Приложение № 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан*

*в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_г., возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Адрес проживания (указать индекс, город, район, улицу, дом и квартиру): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Пожелания к работе*** (кем хочешь работать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***График***: первая половина дня вторая половина дня ***Оплата:*** почасовая сдельная оклад

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Информация для сотрудников Центра (соискателями НЕ заполняется)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата обзвона соискателя | Количество вакансий | Примечания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Приложение № 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан*

*в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»*

**Письменное согласие одного из родителей**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О)

Индекс:\_\_\_\_\_\_ адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не возражаю против

*(ФИО матери, отца)*

временного трудоустройства в период летних каникул и в свободное от учебы время на легкие работы, не причиняющие вреда здоровью и не нарушающие процесса обучения моего (моей) сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(Ф.И.О., дата рождения сына/дочери)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан*

*в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»*

**Заявление о приёме на временную работу**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО),

проживающего(ей) по адресу: индекс: \_\_\_\_\_\_\_, г. о./м.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня временно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, профессия, специальность, вид работ)

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

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

*Приложение № 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан*

*в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»*

**Направление на временную работу**

**Руководителю организации**

**Направление**

В соответствии с соглашением о сотрудничестве (по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет) между органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника)

для выполнения временной работы в соответствии со срочным трудовым договором №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по должности (профессии, специальности, виду работ)\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по

(наименование организации)

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

(местонахождение организации)

Контактная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

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

(подпись) (ФИО)

*Приложение № 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан*

*в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО работника)

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

г. о./м.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_ кв.\_\_

от руководителя органа, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Настоящим уведомлением ставлю Вас в известность о том, что «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. истекает срок трудового договора, заключенного с Вами «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководитель органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден (-а) о прекращении срочного трудового договора.

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

*Приложение № 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан*

*в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»*

**Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»**

Осуществление первичного приёма получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приём документов

В случае отсутствия на момент обращения удовлетворяющих требованиям заявителя вариантов трудоустройства: поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Органа

В случае наличия удовлетворяющего требованиям заявителя варианта трудоустройства – переход к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги

Повторный прием получателя муниципальной услуги, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Прием заявления-анкеты и документов о предоставлении муниципальной услуги

заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых для трудоустройства документов

Выдача направления на временную работу

оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов

прекращение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении.

*Приложение № 7 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан*

*в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»*

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**

**на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**Жалоба**

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, состоящие в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причины жалобы, дату и т.д.)

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (ФИО)

Жалобу принял:

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

(должность) (подпись) (ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №321

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника промышленно-коммунального отдела администрации

муниципального района Сергиевский Софронова Р.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№321 от “31” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**1. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в установленном порядке с заявлением (далее – заявитель).

**Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.5. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

Местонахождение Промышленно-коммунального отдела администрации муниципального района Сергиевский, органа, предоставляющего муниципальную услугу: Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Сергиевск, ул. Гагарина 2А;

режим работы: пн. – пт.: с 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00), сб. – вс.: выходные дни;

телефон: (84655) 2-14-69, (84655) 2-14-87;

электронная почта: energoaudit63@yandex.ru.

1.6. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.1.8. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Сергиевский (далее – администрация).

Структурны подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является промышленно-коммунальный отдел

администрации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного (либо электронного) заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004

№188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 августа);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Уставом муниципального образования Сергиевский;

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме, в котором в обязательном порядке указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7. В случае необходимости заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, не требуются.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства, а указанное заявление и ранее поступившие заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в заявлении отсутствует фамилия заявителя, почтовый либо электронный адрес для ответа, за исключением случаев, если в указанном заявлении содержатся факты, требующие принятия мер, сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

текст письменного заявления не поддается прочтению;

представление недостоверных документов и сведений;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

запрос заявителем информации, которая не относится к сфере предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**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 и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

2.16. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления его в администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.18. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.19. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.20. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих.

2.21. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой)

2.22. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.23. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

**Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление ответа заявителю;

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и других документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в том числе в электронном виде.

Заявление может быть доставлено непосредственно заявителем, поступить по почте, электронной почте, через Единый портал, Региональный портал.

3.3. Прием и регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

в случае поступления в электронном виде, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии);

в случае поступления заявления по почте, вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, к тексту заявления прилагает конверт;

к заявлению прилагает поступившие документы или их копии;

на первом листе заявления указывается дата регистрации заявления и номер.

Максимальный срок приема, регистрации заявления - 3 дня.

3.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление даты и номера на заявлении.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление ответа заявителю**

3.7. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение заявления (далее - исполнитель).

3.8. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее, своевременное и качественное рассмотрение заявления;

организует подготовку письменного ответа заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов;

вносит предложения руководителю структурного подразделения о продлении срока рассмотрения заявления.

3.9. Исполнитель, получивший поручение по рассмотрению заявления, готовит ответ заявителю по существу либо об отказе в рассмотрении поставленных в нем вопросов в случае, если данные вопросы не связаны с предоставлением муниципальной услуги.

3.10. Исполнитель обеспечивает отправление ответа заявителю. Направление ответа заявителю осуществляется почтовым отправлением, электронной почтой на указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адрес или с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.11. Максимальный срок административной процедуры - 25 дней со дня регистрации заявления.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является оформление письменного ответа и направление его заявителю.

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление ответа заявителю на бумажном носителе.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский либо лицом, его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками промышленно-коммунального отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела и заместителем, курирующим данное направление, включая предоставление специалистами отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Глава муниципального района Сергиевский, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля администрации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.10. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Получатель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой руководителю жилищной инспекции лично (устно) в соответствии с

графиком приема или письменно, в том числе в электронном виде.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, сайта жилищной инспекции, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы получателя муниципальной услуги.

**Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителю.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

об удовлетворении жалобы, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №322

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика,

архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№322 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский**

**муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»**

**1. Общие положения**

**1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального района Сергиевский (далее – Администрация), муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – МФЦ), а также в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее – отдел архитектуры и градостроительства) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, 65.

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: uzzadm@yandex.ru

Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00

Четверг -10:00 до 20:00

Суббота – 9:00 до 13:00

Без перерыва на обед,

Воскресенье – выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.

Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном интернет-сайте администрации: www.sergievsk.ru;

- на информационном стенде в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.7. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.8. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве 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 гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.11. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

2.1.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство и или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.1.2. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименования и границ муниципального образования осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона

«О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Уполномоченным органом Администрации, на предоставление муниципальной услуги, является Отдел архитектуры и градостроительства.

МФЦ, участвующим в предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением услуги и выдачи результата услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Федеральной налоговой службой;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 (восемнадцати) дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»;

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

Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

2.7 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

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

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

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

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.8. Документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа:

а) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

2.9. Документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном законодательством.

2.10 Заявление может быть представлено заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

2.11 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.12 Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.13 Уполномоченные органы при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя);

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя категориям заявителей, определённым пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее

на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.20.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.23. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель)

должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства (уполномоченный орган) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Отдел архитектуры и градостроительства.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель руководителя подразделения, ответственного за подготовку проекта решения (далее – заместитель руководителя, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Заместитель Руководителя, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование заместителю руководителя, ответственному за подготовку проекта решения, а затем – на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом

предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для

представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

3 рабочих дня.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.5.3. Специалист структурного подразделения проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.5.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе муниципального района Сергиевский.

3.5.5. Глава муниципального района Сергиевский в течение 1 рабочего дня подписывает письмо, которое регистрируется Общим отделом администрации муниципального района Сергиевский.

3.5.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение

1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 8 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. Регламента.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – Глава муниципального района Сергиевский;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – Заместитель руководителя уполномоченного органа;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела архитектуры и градостроительства.

3.6.3. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Проект решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении (изменении) адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Проект решения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с

прекращением существования объекта адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.6.5. Заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе муниципального района Сергиевский.

3.6.6. Глава муниципального района Сергиевский в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде распоряжения администрации, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется Общим отделом администрации муниципального района Сергиевский.

3.6.7. Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.6.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии

электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.8.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.8.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сергиевский, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент, правовые акты муниципального района Сергиевский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами муниципального района Сергиевский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами муниципального района Сергиевский;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами муниципального района Сергиевский;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию муниципального района Сергиевский.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица уполномоченного в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – заместителю руководителя уполномоченного органа;

заместителя руководителя уполномоченного органа – Главе муниципального района Сергиевский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления*

*Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства»*

*муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование*

*и регистрация адресов объектов недвижимости»*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | 2 | | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Земельный участок | | | | | | | | Сооружение | | | | | | | | | | | | | | | Объект незавершенного строительства | | | | | |
| Здание | | | | | | | | Помещение | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606AL0G) | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606AL0G) | | | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALFG) | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALFG) | | | | | | | | | | | |
| Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | |
| Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения | | | | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | |  |
| Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALEG) | | | | | | | | | Вид помещения [<3>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALEG) | | | | | | | | | | | | | Количество помещений [<3>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALEG) | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155616AL7G) | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155616AL7G) | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Наименование поселения | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B04148BE3C9A5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155616ALEG) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B04148BE3C9A5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C66LDG) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | фамилия: | | | | | | имя (полностью): | | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | | | | | ИНН (при наличии): | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | | вид: | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | | | номер: | |
| дата выдачи: | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | |
|  | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
| Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лично | | | | | | | | | | | |  | | | В многофункциональном центре | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдать лично | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | | | | | | ИНН (при наличии): | | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | | | | | серия: | | | | | | | | | | | | номер: | | | |
| дата выдачи: | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| полное наименование: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления*

*Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства»*

*муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование*

*и регистрация адресов объектов недвижимости»*

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ**

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер заявления о присвоении

объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

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

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](consultantplus://offline/ref=BAFA26EC46100D6302184EFBEFD6CF8353BB0A9040AF0621A0DF94D597959336D5F78617A3F16E2C34A1K) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении, аннулировании, изменении, регистрации адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

*Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления*

*Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства»*

*муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование*

*и регистрация адресов объектов недвижимости»*

**Форма расписки о получении документов для предоставления муниципальной услуги**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов:

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления*

*Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства»*

*муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование*

*и регистрация адресов объектов недвижимости»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в приёме документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №323

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Абрамову Н.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№323 от “31” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

**1.Общие положения**

**1.1.Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.2.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайта информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт) администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация), уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом – Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – КУМИ), многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных услуг) (далее – МФЦ), представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником КУМИ либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении КУМИ либо в помещении МФЦ и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником КУМИ либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

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

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на

Интернет-сайте администрации, МФЦ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) - www.uslugi.samregion.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации, КУМИ, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, руководитель КУМИ, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях администрации, КУМИ, МФЦ, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации, МФЦ и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации, КУМИ, МФЦ, справочные телефоны администрации, КУМИ, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации, МФЦ;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности

соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте администрации, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга – «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».

**2.2.Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган – Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области.

В случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов, организацию и проведение торгов по предоставлению имущества в безвозмездное пользование осуществляет уполномоченный орган на проведение торгов в соответствии с действующим законодательством.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется КУМИ или МФЦ.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее – договор безвозмездного пользования);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов – не более трех месяцев в случае проведения аукциона и не более четырех месяцев в случае проведения конкурса с даты поступления в КУМИ заявки на проведение торгов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется – не более 30 дней с момента подготовки проекта решения о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции – не более 20 дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации), 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ ФАС № 67) («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – приказ ФАС № 841) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 14, 05.04.2010);

уставом муниципального района Сергиевский;

положением КУМИ;

иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

**2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявка, направляемая в письменной форме в КУМИ на проведение торгов (далее – заявка), в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования на муниципальное имущество:

- письменное обращение заявителя, имеющего право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством, с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество (далее – заявление) (приложение №6), в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется (в соответствии с исключениями, предусмотренными пунктами 1-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»).

Заявление направляется в адрес КУМИ:

почтовым отправлением по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала или через МФЦ.

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов) предоставляет в КУМИ заявку на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных приказом ФАС № 67 и извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется) предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

заявление, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя для физических лиц.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов при предоставлении указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции», заявитель представляет:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование, организационно- правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, а также дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности;

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя – физического лица, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя).

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в КУМИ или МФЦ, в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Заявление направляется в адрес КУМИ или МФЦ:

лично через канцелярию КУМИ по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, дом 65;

или МФЦ по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, дом 15А;

почтовым отправлением по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, дом 65 или по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, дом 15А;

в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

**2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем),**

**при получении результата муниципальной услуги лично**

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная в установленном порядке копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

**2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или**

**иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых**

**они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из ЕГРИП;

выписка из ЕГРЮЛ.

В случае, когда муниципальное имущество предоставляется в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах вышеуказанные документы предоставляются в составе заявки на участие в торгах самостоятельно, согласно Приказу ФАС №67 от 10.02.2010г.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, наличия в таких документах недостоверных сведений, либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, требованиям Приказа ФАС №67 от 10.02.2010г, а также наличие в заявке и в заявлении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с Приказом ФАС №67 от 10.02.2010г, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование;

отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов, в случаях обращения заявителя на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

наличия решения ликвидации заявителя – юридического лица или наличие арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

Мотивированный отказ (письмо) в предоставлении муниципальной услуги направляется КУМИ заявителю в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, либо путем передачи указанного письма заявителю при его личном приеме в КУМИ, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в КУМИ или МФЦ.

В случае поступления заявления в КУМИ в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

В случае, когда муниципальное имущество передаётся в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах заявка на участие в торгах подается в сроки и по форме, указанные в извещении о проведении торгов, согласно Приказу ФАС №67 от 10.02.2010г.

Каждая заявка, поданная на участие в торгах, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении торгов, регистрируется в журнале регистрации. Полученные после окончания срока приема заявок на участие в торгах заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор торгов обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, либо с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, либо до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор торгов обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору торгов уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе либо конкурсе.

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

Здание, в котором расположен КУМИ или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание КУМИ или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КУМИ или МФЦ.

Вход в здание КУМИ или МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками

(бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками

аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию КУМИ или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в КУМИ или МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия сотрудников КУМИ, предоставляющих услугу, и решений о предоставлении (отказа в предоставлении) услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. КУМИ или МФЦ обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте администрации или МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме осуществляется.

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с КУМИ осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между КУМИ и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявке и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявки без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть

представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявки. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

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

3.1.1. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования:

направление КУМИ заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

подготовка проекта решения о проведении торгов, извещения о проведении аукциона или конкурса, подготовка аукционной или конкурсной документации, проекта договора безвозмездного пользования, и размещение их на официальной сайте торгов;

рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе), ведение протокола рассмотрения заявок и размещение его на официальном сайте торгов;

проведение торгов, ведение протокола результата торгов и размещение его на официальном сайте торгов;

подготовка проекта договора на основании протокола рассмотрения заявок, в случае если аукцион (конкурс) признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки, если она соответствует конкурсной либо аукционной документации, либо протокола итогов аукциона (конкурса);

передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов;

регистрация договора безвозмездного пользования в КУМИ;

выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.1.2. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

подготовка проекта решения и проекта договора безвозмездного пользования;

подписание, регистрация договора безвозмездного пользования;

выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.1.3. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»:

регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции;

рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

подготовка проекта решения, проекта договора безвозмездного пользования и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

подписание, регистрация договора безвозмездного пользования;

выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту.

**3.2. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов**

**(аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования**

3.2.1. Направление КУМИ заявки на оценку

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для предоставления в безвозмездное пользование.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.1.3. Руководитель КУМИ, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов (аукциона или конкурса) (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения), о направлении заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.1.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.1.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для предоставления в безвозмездное пользование.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является выбор организации для оказания услуг по составлению отчета об оценке и представление отчета в КУМИ.

3.2.1.7. Способом фиксации является получение КУМИ отчета об оценке.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 55 рабочих дней со дня направления заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.2. Подготовка проекта решения о проведении торгов, извещения о проведении торгов, конкурсной или аукционной документации, проекта договора безвозмездного пользования

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.2.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект решения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (далее – решение о проведении торгов), извещение о проведении торгов, конкурсную или аукционную документацию и проект договора безвозмездного пользования.

Решение о проведении торгов должно содержать:

наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права

собственности (при наличии);

начальную (минимальную) цену договора в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

срок договора безвозмездного пользования;

целевое использование объекта.

3.2.2.4. Документация об аукционе либо конкурсная документация (далее – документы на проведение торгов) разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается КУМИ.

3.2.2.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, после принятия данного решения направляет документы на проведение торгов специалисту КУМИ, ответственному за размещение информации о проведении торгов, для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.6. Специалист КУМИ, ответственный за размещение информации о проведении торгов, после получения распоряжения и документов на проведение торгов готовит необходимый пакет документов и извещение о проведении торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.7. Критерием принятия решения является получение отчета об оценке специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении торгов и подготовленные документы на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня получения КУМИ необходимых документов для подготовки проведения торгов.

3.2.3. Проведение торгов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение КУМИ извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом ФАС № 67.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.3.3. Специалист КУМИ со дня размещения извещения о проведении торгов принимает заявки на участие в торгах до дня и времени, указанных в извещении о проведении торгов.

3.2.3.4. В день и время, указанные в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов, конкурсная или аукционная комиссия начинают рассмотрение заявок на участие в конкурсе или аукционе.

На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной или аукционной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе и о признании заявителя участником конкурса или аукциона или об отказе в допуске к участию в конкурсе или аукционе по основаниям, предусмотренным Приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г. Решение конкурсной или аукционной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается на официальным сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе, и о признании его участником конкурса или аукциона, или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Приказа ФАС № 67 от 10.02.2010г., которым не соответствует заявитель, положений конкурсной или аукционной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе или аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной или аукционной документации.

Заявителям направляются уведомления о принятом решении комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.2.3.5. Аукционная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время проводят аукцион, по результатам которого составляется протокол аукциона в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии и размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Конкурсная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса в течении трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является протокол рассмотрения заявок и протокол об итогах торгов.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.3.8. Максимальный срок выполнения процедуры – не более двух месяцев с даты поступления в КУМИ необходимых документов для проведения торгов.

3.2.4. Передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает на подписание победителю торгов проект договора безвозмездного пользования.

3.2.4.4. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Победитель торгов рассматривает проект договора аренды и передает подписанный со своей стороны проект договора аренды специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения.

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым заключается такой договор в соответствии с приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г. в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника торгов- юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника торгов - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, входящих в состав заявки, предусмотренных приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г.

В случае отказа от заключения договора с победителем торгов либо при уклонении победителя торгов от заключения договора конкурсной

или аукционной комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора торгов.

Указанный протокол размещается организатором торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор торгов в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

В случае если победитель торгов признан уклонившимся от заключения договора, организатор торгов вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя торгов заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер. Организатор торгов обязан заключить договор с участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем торгов в случаях, предусмотренных Приказом ФАС №67 от 10.02.2010г. Организатор торгов в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, в заявке на участие в торгах, в проект договора, прилагаемый к конкурсной или аукционной документации. Указанный проект договора подписывается участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору торгов.

При этом заключение договора для участника торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя торгов или участника торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток внесенный ими не возвращается. В случае уклонения участника торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор торгов вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем торгов или с участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, торги признаются несостоявшимся.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю торгов в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем торгов или с таким участником торгов.

3.2.4.5. Критерием принятия решения является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

3.2.5. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров КУМИ.

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора безвозмездного пользования и назначает дату и время прибытия в КУМИ для получения договора безвозмездного пользования.

3.2.5.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора безвозмездного пользования, наименование заявителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора безвозмездного пользования, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор безвозмездного пользования (в требуемом количестве экземпляров).

3.2.5.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров КУМИ.

3.2.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (победителю торгов) подписанного сторонами договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора безвозмездного пользования и выдача заявителю договора безвозмездного пользования.

3.2.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

**3.3. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях,**

**предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»**

3.3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУМИ, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист КУМИ).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и КУМИ.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в КУМИ.

3.3.1.3. Специалист КУМИ в установленном порядке регистрирует заявление заявителя с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения (далее - руководитель КУМИ).

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в КУМИ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов

руководителем, ответственным за подготовку проекта решения (далее - руководитель КУМИ).

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.2.3. Руководитель КУМИ в течение 2 рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов (далее-специалист КУМИ).

3.3.2.4. Специалист КУМИ рассматривает заявление и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении КУМИ документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист КУМИ формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 5 рабочих дня.

3.3.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист КУМИ определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист КУМИ обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении КУМИ, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

3.3.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.3.3. Специалист КУМИ проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ подготавливает мотивированный отказ в виде письма КУМИ с указанием оснований для отказа.

3.3.3.4. Руководитель КУМИ в течение

3 рабочих дней согласовывает, подписывает письмо и направляет его на регистрацию специалисту КУМИ.

3.3.3.5. Специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо.

3.3.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в КУМИ.

3.3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.3.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом КУМИ наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.4. Подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.4.3. Руководитель КУМИ в течение 1 рабочего дней дает поручение специалисту КУМИ о подготовке проекта решения КУМИ о заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов (далее – проект решения о заключении договора безвозмездного пользования) и проекта договора.

3.3.4.4. Специалист КУМИ в течение 5 рабочих дней готовит проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора.

3.3.4.5. Руководитель КУМИ, в течение 4 рабочих дней согласовывает и подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора.

3.3.4.6. Специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня осуществляет их регистрацию.

3.3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.8. Результатами выполнения административной процедуры являются подписанное руководителем КУМИ решение о заключении договора безвозмездного пользования и проект безвозмездного пользования.

3.3.4.9. Способом фиксации является регистрация в КУМИ решения о заключении договора безвозмездного пользования и договора безвозмездного пользования.

3.3.4.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения поручения от руководителя о подготовке решения.

3.3.5. Подписание договора безвозмездного пользования ссудополучателем

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного решения о заключении договора безвозмездного пользования и договора безвозмездного пользования.

3.3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.5.3. Специалист КУМИ в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону заявителя о подготовке проекта договора и назначает дату и время прибытия в КУМИ для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание ссудополучателю проект договора либо направляет его ссудополучателю посредством электронной почты.

3.3.5.4. Ссудополучатель в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту КУМИ.

3.3.5.5. Специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня формирует дело, состоящее из принятого решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписанного заявителем проекта договора (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных ссудополучателем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор безвозмездного пользования муниципального имущества, подписанный сторонами.

3.3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание договора безвозмездного пользования.

3.3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного ссудополучателем проекта договора безвозмездного пользования.

3.3.6. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

3.3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.6.3. Специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора безвозмездного пользования и назначает дату и время прибытия в КУМИ для получения договора безвозмездного пользования.

3.3.6.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.6.5. Специалист КУМИ проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора безвозмездного пользования, наименование заявителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора безвозмездного пользования, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор безвозмездного пользования (в требуемом количестве экземпляров).

3.3.6.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора безвозмездного пользования.

3.3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

**3.4. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»**

3.4.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления с просьбой о предоставлении муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» (далее – заявление), и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный на прием заявлений.

3.4.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление.

3.4.1.4. Критерием принятия решения является поступление в КУМИ заявления с просьбой о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в КУМИ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.4.2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.4.2.3. Руководитель КУМИ, в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с

поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает заявление и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.4.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении КУМИ документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист КУМИ формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.4.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист КУМИ определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист КУМИ обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.4.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении КУМИ документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

3.4.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель КУМИ).

3.4.3.3. Специалист КУМИ проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ подготавливает мотивированный отказ в виде письма КУМИ с указанием оснований для отказа.

3.4.3.4. Руководитель КУМИ в течение 3 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.3.5. Специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо.

3.4.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в КУМИ.

3.4.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.4.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом КУМИ наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.4. Подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.4.4.3. Руководитель КУМИ в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о подготовке проекта решения КУМИ о заключении договора безвозмездного пользования на основании согласия антимонопольного органа (далее – проект решения), проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (далее – проект договора) и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – заявление в антимонопольный орган).

3.4.4.4 Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения, проект договора и заявление в антимонопольный орган.

3.4.4.5. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и заявление в антимонопольный орган и отправляет их на подписание руководителю КУМИ.

3.4.4.6. Руководитель КУМИ в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и заявление в антимонопольный орган.

3.4.4.7. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного заявления в антимонопольный орган, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию и направляет в адрес антимонопольного органа посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства заявление в антимонопольный орган, проект решения, проект договора и документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона

«О защите конкуренции».

Документы направляются на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденного приказом ФАС № 841.

3.4.4.8. В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции оформляет письменный отказ заявителю в соответствии с пунктами 3.4.3.4 – 3.4.3.9 настоящего Регламента.

3.4.4.9. В случае согласия антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет административные процедуры, предусмотренные разделами 3.3.5 – 3.3.6 настоящего Регламента.

3.4.4.10. Критерием принятия решения является согласие или отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.

**3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет заявления;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.5.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.5.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.5.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем в КУМИ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.5.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в КУМИ в соответствии с реестрами-расписками.

3.5.8. Сотрудник КУМИ, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в КУМИ.

3.5.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2.2 – 3.2.7 или 3.3.2 – 3.3.5 настоящего Регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами КУМИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами КУМИ решений осуществляет Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц КУМИ, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сергиевский, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник КУМИ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников КУМИ определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в КУМИ предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, а также должностных лиц КУМИ**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом КУМИ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц КУМИ – руководителю КУМИ;

руководителя КУМИ – Главе муниципального района Сергиевский.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМИ 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель КУМИ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»*

**Контактные координаты Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 |
| Почтовый адрес: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 |
| График работы | График работы администрации (время местное): понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00 предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00суббота, воскресенье – выходные дни перерыв – с 12.00 до 13.00 |
| Справочный телефон/факс | 8(84655) 2-18-05 Факс:8(84655) 2-11-72 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail: | adm2@samtel.ru |

**Контактные координаты уполномоченного органа – Комитета по управлению муниципальным имуществом**

**муниципального района Сергиевский:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65 |
| Почтовый адрес: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65 |
| График работы | Понедельник - с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница - с 8.00 до 16.00  Предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00 Суббота и воскресенье - выходные дни Перерыв- с 12.00 до 13.00 |
| Справочный телефон/факс | 8(84655) 2-13-91 Факс:8(84655) 2-21-91 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail: | kumi\_sergievsk63@mail.ru |

**Контактные координаты МФЦ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | 446540, Самарская область, Сергиевский р-он, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 15А |
| Почтовый адрес: | 446540, Самарская область, Сергиевский р-он, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 15А |
| График работы | Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00 Четверг -10:00 до 20:00  Суббота – 9:00 до 13:00 Без перерыва на обед, Воскресенье – выходной день |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35. |
| Адрес Интернет-сайта | www.мфц63.рф. |
| E-mail: | mfc@sergievsk.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»*

**График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00, Предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00  Суббота и воскресенье - выходные дни  Перерыв - с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | Не приёмный день |

**График выдачи результатов муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00, Предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00  Суббота и воскресенье - выходные дни  Перерыв - с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | Не приёмный день |

*ПРИЛОЖЕНИЕ 3*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»*

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.1 Регламента)**

Наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду

Направление КУМИ заявки в уполномоченный орган по проведению торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки

Подготовка проекта распоряжения о проведении торгов, извещения о проведении торгов, конкурсной или аукционной документации, проекта договора безвозмездного пользования и размещение их на официальном сайте торгов

Рассмотрение заявок на участие в торгах, составление протокола и размещение его на официальном сайте торгов

Проведение торгов, составление протокола об итогах и размещение его на официальном сайте торгов

Подготовка проекта договора

Передача проекта договора победителю торгов

Регистрация договора и выдача его заявителю

*ПРИЛОЖЕНИЕ 4*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»*

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.2 Регламента)**

Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание, регистрация договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

*ПРИЛОЖЕНИЕ 5*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»*

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.3 Регламента)**

Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции

Согласие антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции

Подписание, регистрация договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

*ПРИЛОЖЕНИЕ 6*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»*

Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.А. Абрамовой

**Заявление о заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование

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

для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма (в дательном падеже),

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

( ОГРН, ИНН)

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

для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

дата и место рождения, паспортные данные; для индивидуальных предпринимателей - ИНН, ОГРН, (далее - заявитель)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта и его характеристика:

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

(вид объекта: гараж, здание, нежилое помещение, транспортное средство и т.д.; характеристики: площадь, адрес места расположения и т.д.)

Назначение объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок аренды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

Основание для предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание из числа предусмотренных статьей 17.1 135-ФЗ от 26.07.2006г. «О защите конкуренции»)

Приложение:

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего физического лица)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо

является представителем по доверенности, реквизиты доверенности)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №325

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным автономным учреждением культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Показ спектаклей (театральных постановок)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным автономным учреждением культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области Николаеву О.Н.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№325 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным автономным учреждением культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Показ спектаклей (театральных постановок)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

в МКУ «Управление культуры, туризма и молодёжной политики» муниципального района Сергиевский;

в МАУК «Межпоселенический культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский;

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.sergievsk.ru;

через афиши на уличных информационных стендах.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить

другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т. ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта органа и учреждения;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Учреждение не позднее, чем за один месяц до начала мероприятия организует рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

полного наименования учреждения;

названия мероприятия;

имени автора (авторов) произведения и названия произведения;

информации о возрастных ограничениях и других сведений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Показ спектаклей (театральных постановок)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – МКУ «Управление культуры, туризма и молодёжной политики» муниципального района Сергиевский;

в части показа спектаклей (театральных постановок) – МАУК «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

показ спектаклей (театральных постановок);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение театрального сезона, который длится не менее 10 месяцев, с сентября по июнь, в соответствии с месячным репертуаром.

Показ спектаклей (театральных постановок) осуществляется для детей в дневное время с 11.00 до 18.00, для взрослого населения – с 18.00 до 22.00 .

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.03.1999, № 13, ст. 1615);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 832-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги на платной основе требуется предоставление билета, предоставляемого в кассе учреждения.

Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги на бесплатной основе или с частичной оплатой, представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие соответствующей льготы для получения в кассе бесплатного билета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление каких-либо услуг, в том числе сведений для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Порядок установления цен (тарифов) на оплату муниципальных услуг МАУК «МКДЦ» утверждается постановлением администрации муниципального района Сергиевский, решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский.

Муниципальная услуга предоставляется на частично платной либо бесплатной основе категориям граждан, имеющих право льготного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Самарской области.

На частично платной основе муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан: участники художественной самодеятельности.

На бесплатной основе муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан: инвалиды, многодетные семьи, дети до 3-х лет.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. 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 муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте (10-минутная доступность от остановок общественного транспорта).

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория (при наличии технических возможностей) должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, на Портале.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

предоставление билета;

показ спектаклей (театральных постановок).

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Предоставление билета.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билета.

Продажа билетов начинается не менее чем за 1 месяц и заканчивается во время начала мероприятия.

Информация об отмене мероприятия или замене ранее объявленного мероприятия другим предоставляется посредством размещения информации на сайте учреждения либо с помощью СМИ в день возникновения факта, препятствующего предоставлению муниципальной услуги.

Билет должен содержать следующую информацию: наименование учреждения, место проведения мероприятия, название мероприятия, время начала мероприятия, место в зале, цену и номер серии билета. Продажа билетов осуществляется через кассу учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на распространение билетов.

Продажа билета проводится с выполнением следующих требований и условий:

порядок реализации и цена билетов (уровень цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги и порядок их установления утверждается постановлением администрации муниципального района Сергиевский и решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский;

учреждение вправе уменьшать цену билета в случае заключения договора с предприятием, учреждением или организацией на групповое посещение мероприятия;

учреждение осуществляет возврат денег за предварительно проданные билеты (по требованию заявителя услуги, приобретшего билет) в случае отмены учреждением мероприятия или замены ранее объявленного мероприятия другим.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются кассиры и директор учреждения.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление билета.

3.2. Показ спектаклей (театральных постановок).

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения мероприятия.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводятся мероприятия, а также приглашенными театральными коллективами и самостоятельными исполнителями.

Предоставление муниципальной услуги проводится с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения основных действующих нормативных и методических документов по общим вопросам гигиены, в том числе:

«Гигиенических требований к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03);

«Гигиенических требований к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01);

обеспечение программой и комментариями к мероприятию;

предоставление заявителю места в зале в соответствии с билетом;

обеспечение качества публичного исполнения, своевременного начала и завершения мероприятия.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, является директор учреждения.

Результатом административной процедуры является показ спектаклей (театральных постановок).

Срок выполнения процедуры составляет от 30 минут до 2 часов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля Администрации муниципального района Сергиевский.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя подразделения органа, уполномоченного на осуществление контроля. Сроки и периодичность проведения проверок определяется органом в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, объединений граждан и организаций.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в администрацию жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, через МФЦ,а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

*Приложение № 1*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Показ спектаклей (театральных постановок)»*

**Местонахождение, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы учреждений,**

**предоставляющих муниципальную услугу.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование библиотеки | Почтовый адрес | График работы | Телефон | E-mail |
|  | Районный Дом культуры «Дружба» с. Сергиевск муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 66 | Понедельник – пятница 8.00-20.00 | 8(84655)2-13-78 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Автоклуб муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 66 | Понедельник – пятница 9.00 – 17.00 | 8(84655)2-13-78 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Суходольский Дом культуры «Нефтяник» муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446552, Самарская область, Сергиевский район, п. Суходол, ул. Мира, д. 12 | Понедельник – четверг 9.00-20.00 Пятница-суббота 9.00 – 18.00 | 8(84655)6-54-49 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Серноводский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446533, Самарская область, Сергиевский район, п. Серноводск, ул. Советская, д. 61 | Понедельник – пятница 9.00-19.00 Суббота 19.00 – 23.00 | 8(84655)3-10-49 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Сургутский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446551, Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут, ул. Кооперативная, д. 3 | Понедельник – четверг 9.00-19.00 Пятница-суббота 9.00 – 17.00 19.30-23.00 | 8(84655)2-52-70 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Боровский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446558, Самарская область, Сергиевский район, с. Боровка, ул. Юбилейная, д. 34 | Вторник-четверг 9.00 – 10.00 14.00-17.00 19.00-21.00 Пятница-суббота 14.00-17.00 20.00-23.00 | 8(84655) 2-27-17 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Елшанский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446521, Самарская область, Сергиевский район, с. Елшанка, ул. Кольцова, д. 1 | Вторник-пятница 9.00-10.00 16.00-18.00 20.00-23.00 Суббота-воскресенье 20.00-23.00 | 8(84655)4-62-33 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Большечесноковский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446544, Самарская область, Сергиевский район, с. Большая Чесноковка, ул. Центральная, 23 | Вторник-пятница 9.00-10.00 15.00-17.00 20.00-23.00 Суббота 9.00-12.00 20.00-23.00 воскресенье 15.00-18.00 20.00-23.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Чекалинский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446545, Самарская область, Сергиевский район, с. Чекалино, ул. Советская, д. 49 «А» | Вторник-четверг 8.00-14.00 Пятница- воскресенье 8.00-11.00 20.00-23.00 | 8(84655)5-31-31 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Антоновский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446554, Самарская область, Сергиевский район, с. Антоновка, ул. Мичурина, д. 31 «А» | Вторник-четверг 10.00-12.00 16.00-20.00 Пятница-суббота 20.00-23.00 | 8(84655)4-71-96 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Черновский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446543, Самарская область, Сергиевский район, с. Чёрновка, ул. Новостроевская, д. 13 | Вторинк-пятница 9.00-10.00 15.00-22.00 Суббота-воскресенье 18.00-22.00 | 8(84655)5-11-67 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Красносельский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446561, Самарская область, Сергиевский район, с. Красносельское, ул. Школьная, д. 1 | Вториник-четверг 11.00-13.00 15.00- 22.00 Пятница-суббота 20.00-23.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Липовский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446565, Самарская область, Сергиевский район, с. Липовка, ул. Школьная, д. 1 | Вторник-суббота 12.00-16.00 20.00-22.00 Воскресенье 18.00-22.00 | 8(84655) 4-93-30 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Старо-Дмитриевский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446566, Самарская область, Сергиевский район, с. Старая Дмитриевка, ул. Центральная, д. 15 | Вторник-пятница 12.00-15.00 20.00-23.00 Суббота-воскресенье 20.00-23.00 | 8(84655)5-73-49 школа | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Калиновский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446530, Самарская область, Сергиевский район, с. Калиновка, ул. Каськова, д. 18 | Вторник-четверг 9.00-11.00 13.00-17.00 Пятница-воскресенье 9.00-11.00 20.00-23.00 | 8(84655)5-53-67 библиотека | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Кутузовский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446568, Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Подлесная, д. 22 | Вторник-пятница 9.00-12.00 15.00-19.00 Суббота 19.00-23.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Кармало-Аделяковский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446555, Самарская область, Сергиевский район, с. Кармало-Аделяково, ул. Ленина, д. 18 | Вторник-пятница 10.00-15.00 19.00-22.00 Суббота-воскресенье 13.00-16.00 19.00-23.00 | 8(84655) 5-51-22 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Старо-Якушкинский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446556, Самарская область, Сергиевский район, с. Старое Якушкино, ул. Центральная, д. 8 | Вторник 9.00 11.00 Среда-четверг 12.00-14.00 Пятница-воскресенье 20.00-23.00 | 8(84655)5-65-44 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Кандабулакский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446563, Самарская область, Сергиевский район, с. Кандабулак, ул. Специалистов, д. 4 | Вторник-четверг 9.00-12.00 15.00-18.00 Пятница-воскресенье 20.00-22.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Спасский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446562, Самарская область, Сергиевский район, с. Спасское, ул. Центральная, д. 51 | Вторник-среда 9.00-12.00 18.00-23.00 Четверг 18.00-23.00 Пятница-суббота 20.00-23.00 Воскресенье 17.00-21.00 | 8(84655) 5-55-79 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Воротненский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446522, Самарская область, Сергиевский район, с. Воротнее, ул. Почтовая, д. 5 | Вторник-воскресенье 10.00-12.00 18.30-23.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Светлодольский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446550, Самарская область, Сергиевский район, п. Светлодольск, ул. Полевая, д. 1 | вторник-среда 9.00-11.00 16.00-20.00 Четверг-пятница 15.00-21.00 Суббота 17.00-23.00 Воскресенье 12.00-18.00 | 8(84655) 4-32-39 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Нероновский сельский дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446531, Самарская область, Сергиевский район, с. Нероновка, ул. Центральная, д. 68 А | Вторник – четверг 9.00-10.00 15.00-19.00 Пятница-воскресенье 17.00-22.00 | 8(84655) 5-41-42 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Сидоровский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446532, Самарская область, Сергиевский район, с. Сидоровка, ул. Рабочая, д. 1 | Вторник 9.00-15.00 Среда-четверг 12.00-18.00 Пятница-воскресенье 12.00-15.00 19.00-22.00 | 8(84655) 5-63-29 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Захаркинский сельский Клуб муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446557, Самарская область, Сергиевский район, с. Захаркино, ул. Пролетарская, д. 5 | Вторник-среда 9.00-12.00 16.00-19.00Четверг 11.00-13.00 16.0019.00 Пятница-суббота 9.00-12.00 19.00-22.00 Воскресенье 13.00-16.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Калиновоключевский сельский Клуб (Автоклуб-3) муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446522, Самарская область, Сергиевский район, п. Калиновый Ключ | Вторник-четверг 15.00-16.00 Пятница 15.00-17.00 Суббота-воскресенье 15.00-18.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Ровненский сельский Клуб муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446561, Самарская область, Сергиевский район, п. Ровный, ул. Озерная, д. 2 | Понедельник-вторник 14.00-18.00 Пятница-воскресенье 19.00-22.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Мордовскоселитьбенский сельский клуб муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446547, Самарская область, Сергиевский район, с. Мордовская Селитьба, ул. Кооперативная, д. 48 | Вторник-четверг 15.00-18.00 Пятница-воскресенье 20.00-23.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Сельский Клуб п. Красные Дубки муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446522, Самарская область, Сергиевский район, п. Красные Дубки, ул. Центральная, д. 4 | Вторник-пятница 16.00-17.30 19.30-21.00 Суббота-воскресенье 19.00-22.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Верхне-Орлянский сельский Клуб муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446523, Самарская область, Сергиевский район, с. Верхняя Орлянка, ул. Советская д. 11 | вторник-среда 16.00-17.00 Четверг 18.00-20.00 Пятница-суббота 20.00-23.00 Воскресенье17.00-18.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Автоклуб – 2 муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446552, Самарская область, п. Суходол, ул. Мира, д. 12 | Понедельник – четверг 9.00-20.00 Пятница-суббота 9.00 – 18.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |

*Приложение № 2*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Показ спектаклей (театральных постановок)»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Показ спектаклей (театральных постановок)**

Обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билета

Предоставление билета

Показ спектаклей (театральных постановок)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №326

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным автономным учреждением культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Показ концертов и концертных программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация

муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным автономным учреждением культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области Николаеву О.Н.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№326 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным автономным учреждением культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

в МКУ «Управление культуры, туризма и молодёжной политики» муниципального района Сергиевский;

в МАУК «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский;

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru).

на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.sergievsk.ru;

через афиши на уличных информационных стендах.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить

другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона

исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в

течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта органа и учреждения;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Учреждение не позднее, чем за один месяц до начала мероприятия организует рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

полного наименования учреждения;

названия мероприятия;

имени автора (авторов) произведения и названия произведения;

информации о возрастных ограничениях и других сведений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Показ концертов и концертных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – МКУ «Управление культуры, туризма и молодёжной политики» муниципального района Сергиевский

в части показа спектаклей (театральных постановок) – МАУК «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

показ концертов и концертных программ;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение концертного сезона, который длится не менее 10 месяцев, с сентября по июнь, в соответствии с месячным репертуаром.

Показ концертов и концертных программ осуществляется для детей в дневное время с 11.00 до 18.00, для взрослого населения – с 18.00 до 22.00.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 832-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги на платной основе требуется предоставление билета или абонемента (с приложением билета),

предоставляемого в кассе учреждения.

Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги на бесплатной основе или с частичной оплатой, представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие соответствующей льготы для получения в кассе бесплатного билета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление каких-либо услуг, в том числе сведений для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Порядок установления цен (тарифов) на оплату муниципальных услуг МАУК «МКДЦ» утверждается постановлением администрации муниципального района Сергиевский, решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский.

Муниципальная услуга предоставляется на частично платной либо бесплатной основе категориям граждан, имеющих право льготного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Самарской области.

На частично платной основе муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан: участники художественной самодеятельности.

На бесплатной основе муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан: инвалиды, многодетные семьи, дети до 3-х лет.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. 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 муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте (10-минутная доступность от остановок общественного транспорта).

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория (при наличии технических возможностей) должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) .

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

предоставление билета или абонемента (с приложением билетов);

показ концертов и концертных программ.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Предоставление билета или абонемента (с приложением билетов).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билета или

абонемента.

Продажа билетов начинается не менее чем за 1 месяц и заканчивается во время начала мероприятия.

Информация об отмене мероприятия или замене ранее объявленного мероприятия другим предоставляется посредством размещения информации на сайте учреждения либо с помощью СМИ в день возникновения факта, препятствующего предоставлению муниципальной услуги.

Билет должен содержать следующую информацию: наименование учреждения, место проведения мероприятия, название мероприятия,

время начала мероприятия, место в зале, цену и номер серии билета. Продажа билетов или абонементов осуществляется через кассу учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на распространение билетов или абонементов.

Продажа билета или абонемента проводится с выполнением следующих требований и условий:

учреждение самостоятельно определяет порядок реализации и цену билетов или абонементов (уровень цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги и порядок их установления утверждается постановлением администрации муниципального района Сергиевский и решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский;

учреждение вправе уменьшать цену билета или абонемента в случае заключения договора с предприятием, учреждением или организацией на групповое посещение мероприятия;

учреждение осуществляет возврат денег за предварительно проданные билеты (по требованию заявителя услуги, приобретшего билет) в случае отмены учреждением мероприятия или замены ранее объявленного мероприятия другим.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются кассиры и директор учреждения.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление билета или абонемента.

3.2. Показ концертов и концертных программ.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения мероприятия.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводятся мероприятия, а также приглашенными коллективами и самостоятельными исполнителями.

Предоставление муниципальной услуги проводится с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения основных действующих нормативных и методических документов по общим вопросам гигиены, в том числе:

«Гигиенических требований к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03);

«Гигиенических требований к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01);

обеспечение программой и комментариями к мероприятию;

предоставление заявителю места в зале в соответствии с билетом;

обеспечение качества публичного исполнения, своевременного начала и завершения мероприятия.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, является директор учреждения.

Результатом административной процедуры является показ концертов и концертных программ.

Срок выполнения процедуры составляет от 30 минут до 2 часов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля Администрации муниципального района Сергиевский.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации. Сроки и периодичность проведения проверок определяется администрацией в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального района Сергиевский жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо через государственную информационную систему Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru), МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц

к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

*Приложение № 1*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Показ концертов и концертных программ»*

**Местонахождение, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы учреждений,**

**предоставляющих муниципальную услугу.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  библиотеки | Почтовый адрес | График работы | Телефон | E-mail |
|  | Районный Дом культуры «Дружба» с. Сергиевск муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 66 | Понедельник – пятница 8.00-20.00 | 8(84655)2-13-78 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Автоклуб муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 66 | Понедельник – пятница 9.00 – 17.00 | 8(84655)2-13-78 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Суходольский Дом культуры «Нефтяник» муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446552, Самарская область, Сергиевский район, п. Суходол, ул. Мира, д. 12 | Понедельник – четверг 9.00-20.00 Пятница-суббота 9.00 – 18.00 | 8(84655)6-54-49 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Серноводский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446533, Самарская область, Сергиевский район, п. Серноводск, ул. Советская, д. 61 | Понедельник – пятница 9.00-19.00 Суббота 19.00 – 23.00 | 8(84655)3-10-49 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Сургутский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446551, Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут, ул. Кооперативная, д. 3 | Понедельник – четверг 9.00-19.00 Пятница-суббота 9.00 – 17.00 19.30-23.00 | 8(84655)2-52-70 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Боровский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446558, Самарская область, Сергиевский район, с. Боровка, ул. Юбилейная, д. 34 | Вторник-четверг 9.00 – 10.00 14.00-17.00 19.00-21.00 Пятница-суббота 14.00-17.00 20.00-23.00 | 8(84655) 2-27-17 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Елшанский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446521, Самарская область, Сергиевский район, с. Елшанка, ул. Кольцова, д. 1 | Вторник-пятница 9.00-10.00 16.00-18.00 20.00-23.00 Суббота-воскресенье 20.00-23.00 | 8(84655)4-62-33 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Большечесноковский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446544, Самарская область, Сергиевский район, с. Большая Чесноковка, ул. Центральная, 23 | Вторник-пятница 9.00-10.00 15.00-17.00 20.00-23.00 Суббота 9.00-12.00 20.00-23.00 воскресенье 15.00-18.00 20.00-23.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Чекалинский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446545, Самарская область, Сергиевский район, с. Чекалино, ул. Советская, д. 49 «А» | Вторник-четверг 8.00-14.00 Пятница-воскресенье 8.00-11.00 20.00-23.00 | 8(84655)5-31-31 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Антоновский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446554, Самарская область, Сергиевский район, с. Антоновка, ул. Мичурина, д. 31 «А» | Вторник-четверг 10.00-12.00 16.00-20.00 Пятница-суббота 20.00-23.00 | 8(84655)4-71-96 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Черновский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446543, Самарская область, Сергиевский район, с. Чёрновка, ул. Новостроевская, д. 13 | Вторинк-пятница 9.00-10.00 15.00-22.00 Суббота-воскресенье 18.00-22.00 | 8(84655)5-11-67 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Красносельский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446561, Самарская область, Сергиевский район, с. Красносельское, ул. Школьная, д. 1 | Вториник-четверг 11.00-13.00 15.00- 22.00 Пятница-суббота 20.00-23.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Липовский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446565, Самарская область, Сергиевский район, с. Липовка, ул. Школьная, д. 1 | Вторник-суббота 12.00-16.00 20.00-22.00 Воскресенье 18.00-22.00 | 8(84655) 4-93-30 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Старо-Дмитриевский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446566, Самарская область, Сергиевский район, с. Старая Дмитриевка, ул. Центральная, д. 15 | Вторник-пятница 12.00-15.00 20.00-23.00 Суббота-воскресенье 20.00-23.00 | 8(84655)5-73-49школа | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Калиновский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446530, Самарская область, Сергиевский район, с. Калиновка, ул. Каськова, д. 18 | Вторник-четверг 9.00-11.00 13.00-17.00 Пятница-воскресенье 9.00-11.00 20.00-23.00 | 8(84655)5-53-67 библиотека | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Кутузовский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446568, Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Подлесная, д. 22 | Вторник-пятница 9.00-12.00 15.00-19.00 Суббота 19.00-23.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Кармало-Аделяковский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446555, Самарская область, Сергиевский район, с. Кармало-Аделяково, ул. Ленина, д. 18 | Вторник-пятница 10.00-15.00 19.00-22.00 Суббота-воскресенье 13.00-16.00 19.00-23.00 | 8(84655) 5-51-22 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Старо-Якушкинский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446556, Самарская область, Сергиевский район, с. Старое Якушкино, ул. Центральная, д. 8 | Вторник 9.00 11.00 Среда-четверг 12.00-14.00 Пятница-воскресенье 20.00-23.00 | 8(84655)5-65-44 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Кандабулакский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446563, Самарская область, Сергиевский район, с. Кандабулак, ул. Специалистов, д. 4 | Вторник-четверг 9.00-12.00 15.00-18.00 Пятница-воскресенье 20.00-22.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Спасский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446562, Самарская область, Сергиевский район, с. Спасское, ул. Центральная, д. 51 | Вторник-среда 9.00-12.00 18.00-23.00 Четверг 18.00-23.00 Пятница-суббота 20.00-23.00 Воскресенье 17.00-21.00 | 8(84655) 5-55-79 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Воротненский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446522, Самарская область, Сергиевский район, с. Воротнее, ул. Почтовая, д. 5 | Вторник-воскресенье 10.00-12.00 18.30-23.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Светлодольский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446550, Самарская область, Сергиевский район, п. Светлодольск, ул. Полевая, д. 1 | вторник-среда 9.00-11.00 16.00-20.00 Четверг-пятница 15.00-21.00 Суббота 17.00-23.00 Воскресенье 12.00-18.00 | 8(84655) 4-32-39 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Нероновский сельский дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446531, Самарская область, Сергиевский район, с. Нероновка, ул. Центральная, д. 68 А | Вторник – четверг 9.00-10.00 15.00-19.00 Пятница-воскресенье 17.00-22.00 | 8(84655) 5-41-42 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Сидоровский сельский Дом культуры муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446532, Самарская область, Сергиевский район, с. Сидоровка, ул. Рабочая, д. 1 | Вторник 9.00-15.00 Среда-четверг 12.00-18.00 Пятница-воскресенье 12.00-15.00 19.00-22.00 | 8(84655) 5-63-29 | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Захаркинский сельский Клуб муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446557, Самарская область, Сергиевский район, с. Захаркино, ул. Пролетарская, д. 5 | Вторник-среда 9.00-12.00 16.00-19.00 Четверг 11.00-13.00 16.0019.00 Пятница-суббота 9.00-12.00 19.00-22.00 Воскресенье 13.00-16.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Калиновоключевский сельский Клуб (Автоклуб-3) муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446522, Самарская область, Сергиевский район, п. Калиновый Ключ | Вторник-четверг 15.00-16.00 Пятница 15.00-17.00 Суббота-воскресенье 15.00-18.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Ровненский сельский Клуб муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446561, Самарская область, Сергиевский район, п. Ровный, ул. Озерная, д. 2 | Понедельник-вторник 14.00-18.00 Пятница-воскресенье 19.00-22.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Мордовскоселитьбенский сельский клуб муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446547, Самарская область, Сергиевский район, с. Мордовская Селитьба, ул. Кооперативная, д. 48 | Вторник-четверг 15.00-18.00 Пятница-воскресенье 20.00-23.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Сельский Клуб п. Красные Дубки муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446522, Самарская область, Сергиевский район, п. Красные Дубки, ул. Центральная, д. 4 | Вторник-пятница 16.00-17.30 19.30-21.00 Суббота-воскресенье 19.00-22.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Верхне-Орлянский сельский Клуб муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446523, Самарская область, Сергиевский район, с. Верхняя Орлянка, ул. Советская д. 11 | вторник-среда 16.00-17.00 Четверг 18.00-20.00 Пятница-суббота 20.00-23.00 Воскресенье 17.00-18.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |
|  | Автоклуб – 2 муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» | 446552, Самарская область, п. Суходол, ул. Мира, д. 12 | Понедельник – четверг 9.00-20.00 Пятница-суббота 9.00 – 18.00 | нет | [mkd2009@yandex.ru](mailto:mkd2009@yandex.ru) |

*Приложение № 2*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Показ концертов и концертных программ»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Показ концертов и концертных программ**

Обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билета или абонемента

Предоставление билета или абонемента (с приложением билетов)

Показ концертов и концертных программ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №327

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области Николаеву О.Н.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№327 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

в МКУ "Управление культуры, туризма и молодёжной политики" муниципального района Сергиевский;

в МБУК "Сергиевский историко-краеведческий музей" муниципального района Сергиевский;

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг.

на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.sergievsk.ru;

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

через афиши на уличных информационных стендах.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми

и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта органа и учреждения;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о проводимых выставках и экспозициях в рамках предоставляемой муниципальной услуги, времени проведения, содержании.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – в МКУ "Управление культуры, туризма и молодёжной политики" муниципального района Сергиевский;

в части публичного показа музейных предметов, музейных коллекций - в МБУК "Сергиевский историко-краеведческий музей" муниципального района Сергиевский;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги соответствует сроку действия входного билета, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.1996, № 22, ст. 2591);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 832-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственнымии муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги на платной основе требуется предоставление билета, предоставляемого в кассе учреждения.

Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги на бесплатной основе или с частичной оплатой, представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие соответствующей льготы для получения в кассе бесплатного билета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

неоднократные попытки механического воздействия на предметы, представленные на открытом хранении на выставке и экспозиции.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление каких-либо услуг, в том числе сведений для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Порядок установления цен (тарифов) на оплату муниципальных услуг утверждается постановлением администрации муниципального района Сергиевский, решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский.

Муниципальная услуга предоставляется на частично платной либо бесплатной основе категориям граждан, имеющих право льготного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Самарской области.

На частично платной основе муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

- солдаты, сержанты и старшины РА; Герои Советского союза, Герои РФ;

(в соответствии с ст.7. Закон РФ от 15.01.1993г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.) (в редакции на 29.12.2006г.)

- дети детских домов, школ-интернатов, дети-сироты,

- дети до 3-х лет;

- престарелые граждане, находящиеся в «Домах-интернатах для инвалидов и престарелых».

- студенты высших учебных заведений (в соответствии с п. 3 ст. 16 ФЗ от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»)

- сопровождающие группу учащихся средних школ, студентов средних специальных учебных заведений и профессиональных заведений (лицеев, колледжей), студентов высших учебных заведений (1 человек);

- сопровождающие группу дошкольников (2 человека);

- бесплатное посещение музея многодетными семьями один раз в месяц (при наличии удостоверения) Основание: Указ Президента РФ от 25.02.2003г. №250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. 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 муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте (10-минутная доступность от остановок общественного транспорта).

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта.

Для обслуживания инвалидов при наличии технической возможности помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение при наличии технической возможности оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, на Портале.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией и соответствующим МФЦ.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

предоставление билета либо прием заявки от группы физических лиц;

публичный показ музейных предметов, музейных коллекций.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.1. Предоставление билета либо прием заявки от группы физических лиц.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билета.

Заявка от группы физических лиц подается в ходе личного приема, посредством почты, в том числе электронной. Форма заявки приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Заявка принимается должностным лицом учреждения, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявки на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем

учреждения, проверяет правильность ее оформления и полноту заполнения.

На основе поданной заявки должностным лицом оформляется запись в «Журнале регистрации» с определением даты и времени предоставления муниципальной услуги, результатом данной административной процедуры является регистрация заявки. Предоставление билетов производится в кассе учреждения, предоставляющего услугу.

Продажа билета проводится с выполнением следующих требований и условий:

учреждение самостоятельно определяет порядок реализации и цену билетов или абонементов (уровень цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги и порядок их установления утверждается постановлением администрации муниципального района Сергиевский и решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский;

учреждение вправе уменьшать цену билета в случае заключения договора с предприятием, учреждением или организацией на групповое посещение мероприятия;

учреждение осуществляет возврат денег за предварительно проданные билеты (по требованию заявителя услуги, приобретшего билет) в случае отмены учреждением мероприятия или замены ранее объявленного мероприятия другим.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются кассиры и директор учреждения.

Результатом административной процедуры является предоставление билета.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

3.2. Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения мероприятия.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводятся мероприятия, с возможным приглашением музейных специалистов и научных работников.

Предоставление муниципальной услуги проводится с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения основных действующих нормативных и методических документов по общим вопросам гигиены, в том числе:

«Гигиенических требований к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03);

«Гигиенических требований к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01);

обеспечение качества мероприятия, своевременного начала и завершения мероприятия.

Результатом административной процедуры является публичный показ музейных предметов, музейных коллекций.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля Администрации муниципального района Сергиевский.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации. Сроки и периодичность проведения проверок определяется администрацией в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

*Приложение № 1*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»*

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Сергиевский историко-краеведческий музей"**

**Адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, ул. Советская дом 45.**

**ГРАФИК РАБОТЫ**

Ежедневно: **с 9.00 до 17.00**

**БЕЗ ПЕРЕРЫВА НА ОБЕД**

Выходные дни: **суббота, воскресенье**

Санитарный день: **последняя пятница каждого месяца**

В субботу и воскресенье музей работает по предварительным заявкам, при формировании группы посетителей количеством от 15 человек.

Контактные телефоны: 8(84655)2-24-46;

Электронная почта: [ser.muzej@yandex.ru](mailto:ser.muzej@yandex.ru)

Сайт: http://www.museum.ru

*Приложение № 2*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»*

Директору МБУК «Сергиевский историко-краеведческий музей»

Свиридовой Т.И.

**Заявка**

Прошу дать разрешение на проведение мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экскурсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Сергиевском историко-краеведческом музее «\_\_»\_\_ 201\_ года в \_\_\_\_ часов для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, организации),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс

Приехали из какого города, страны, села и т.д. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель сопровождающей группы - ФИО(полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотовый телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список учащихся (посетителей) прилагается

Руководитель сопровождающей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 3*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций**

Обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билетов либо подача заявки на предоставление услуги от группы физических лиц

Регистрация заявки с последующим предоставлением билетов, регистрация в "Книге посещения музея"

Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №328

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области Николаеву О.Н.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№328 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека»**

**муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое**

**и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

в МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» м.р.Сергиевский;

в МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Сергиевский и ее структурных подразделениях;

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

на официальном сайте администрации м.р.Сергиевский.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить

другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта органа и учреждения;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский;

в части библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки - МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Сергиевский и ее структурных подразделениях.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

Предоставление услуги должно осуществляться не менее 6 дней в неделю (кроме летних месяцев) и не менее 8 часов в день. Время работы учреждения не должно совпадать полностью с часами рабочего дня основной части населения. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, работает без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений учреждения не должно занимать более одного дня в месяц. В дни государственных праздников муниципальная услуга не предоставляется.

В случае изменения расписания работы учреждения получатели услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений (за исключением чрезвычайных ситуаций).

График работы органа и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», № 11 - 12, 17.01.1995);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11 - 12, 17.01.1995);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 832-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

Закон Самарской области от 08.05.2009 № 67-ГД «Об организации библиотечного обслуживания населения Самарской области областными государственными библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов» («Волжская коммуна», № 163(26622), 13.05.2009);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги требуется представление читательского билета.

Для получения читательского билета необходимо предъявить:

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих);

национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Заявители в возрасте до 14 лет получают читательский билет на основании удостоверяющих личность документов, представляемых

их родителями (законными представителями), и их письменного поручительства.

2.6.2. При получении читательского билета заявителем заполняется карточка регистрации.

При получении читательского билета заявителями в возрасте до 14 лет карточка регистрации заполняется их родителями (законными представителями).

Форма карточки регистрации приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель также дает согласие на обработку персональных данных, необходимых для обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы библиотек, изучения социального состава населения, пользующегося услугами библиотек, обеспечения сохранности фонда библиотек. Заявитель имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

Процедура получения читательского билета проводится в соответствии с Правилами пользования библиотекой (далее – Правила пользования библиотекой), утвержденными руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Отсутствие документов или представление ненадлежащим образом оформленных, подложных или утративших силу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

отсутствие запрашиваемого документа в фонде учреждения;

отнесение в соответствии с действующим законодательством запрашиваемой информации к информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную специально охраняемую законом тайну.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление каких-либо услуг, в том числе сведений для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе в следующих случаях:

обеспечения доступа к справочно-библиографическому аппарату (СБА) библиотеки, традиционным библиотечным и электронным фондам, каталогам, картотекам, базам данных (БД);

получения консультационных услуг по методике и источникам самостоятельного информационного поиска;

осуществления самостоятельного поиска информации: по справочно-библиографическому аппарату библиотеки (в т.ч. по электронному каталогу (ЭК) - в реальном и виртуальном библиотечном пространстве);

выполнения справок: уточняющих, фактографических, адресно-библиографических.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

Предоставление услуги осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

При наличии очереди максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения заявителя.

2.14. 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 муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория при наличии технической возможности должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, на Портале.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией и соответствующим МФЦ.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

регистрация заявителя;

библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Регистрация заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Руководитель учреждения назначает в установленном порядке сотрудников учреждения, ответственных за регистрацию заявителей.

Их права и обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке руководителем учреждения, а также Правилами пользования библиотекой.

Регистрация (перерегистрация) в учреждении включает в себя следующее:

просмотр библиотекарем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

внесение данных о заявителе в учетно-регистрационную карточку; проставление номера формуляра;

ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой.

На каждое административное действие, совершаемое в рамках процедуры, отводится 2 минуты. Продолжительность регистрации одного заявителя (в том числе в автоматизированном режиме) не должна превышать 10 минут.

Критерием принятия решения о регистрации заявителя является соответствие представленных им для регистрации документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.2. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

3.2.1. Обслуживание заявителей в структурных подразделениях библиотеки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя и предъявление читательского требования.

Руководитель учреждения назначает в установленном порядке сотрудников учреждения, ответственных за обслуживание заявителей в структурных подразделениях библиотеки. Их права и обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке руководителем учреждения, а также Правилами пользования библиотекой.

Процедура включает в себя:

прием читательского требования заявителя (для обслуживания в режиме читального зала и в режиме абонемента);

подбор изданий и проверка их целостности;

запись в книжных и читательском формулярах, выдачу документа заявителю;

продление срока пользования документами;

контроль за сроками возврата документов;

прием документов, проверку их сохранности;

отметку о сдаче документа в формуляре заявителя;

прием изданий у заявителя: сверка с книжными и читательским формулярами, проверка сохранности документов. На каждое административное действие, совершаемое в рамках процедуры, отводится 3 минуты. Продолжительность обслуживания заявителей в структурных подразделениях библиотеки не должна превышать 15 минут.

При отсутствии запрашиваемого документа в режиме читального зала и абонемента по причине использования его другим заявителем сотрудник учреждения, ответственный за обслуживание заявителей, предлагает:

осуществить поиск второго экземпляра в другом отделе

или альтернативного издания по каталогу;

возобновить предоставление муниципальной услуги после возвращения документа в учреждение и сообщения по телефону или электронной почте.

При отсутствии документа в библиотечном фонде по другим причинам наименование документа заносится в соответствующую базу данных, которая учитывается при текущем комплектовании фондов.

Критерием принятия решения является соблюдение заявителем Правил пользования библиотекой.

Результатом процедуры является предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда.

Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

3.2.2. Информационно-библиографическое обслуживание.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя с целью получения ответов на справочные, информационные и библиографические запросы.

Руководитель учреждения назначает в установленном порядке сотрудников учреждения, ответственных за информационно-библиографическое обслуживание. Их права и обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке руководителем учреждения, а также Правилами пользования библиотекой.

Информационно-библиографическое обслуживание включает в себя выполнение справочных, информационных и библиографических запросов путем:

обеспечения доступа к справочно-библиографическому аппарату (СБА) библиотеки: традиционным и электронным фондам, каталогам, картотекам, базам данных (БД);

получения консультационных услуг по методике и источникам самостоятельного информационного поиска;

осуществления самостоятельного поиска информации: по справочно-библиографическому аппарату библиотеки (в том числе по электронному каталогу (ЭК) - в реальном и виртуальном библиотечном пространстве); по доступным ресурсам Интернет;

выполнения тематических, уточняющих, фактографических, адресно-библиографических справок.

Выполнение справочных, информационных и библиографических запросов может осуществляться заявителем самостоятельно или с помощью сотрудника учреждения.

При самостоятельном поиске заявитель имеет свободный доступ

к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При необходимости поиска с помощью сотрудника учреждения заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к библиографу. Библиограф принимает библиографический запрос, уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов. Срок выполнения запроса зависит от темы, объема просматриваемых источников и составляет от 5 минут до 3 дней.

При необходимости получения заявителем консультации сотрудник учреждения консультирует заявителя у справочно-библиографического аппарата, а именно проводит беседу по вопросам организации и использования различных частей справочного аппарата, методике библиографического поиска, заполнению читательских требований на издания. Срок предоставления консультаций у справочно-библиографического аппарата составляет от 8 минут до 1 часа.

Критерием принятия решения об информационно-библиографическом обслуживании заявителя является соблюдение им Правил пользования библиотекой.

Результатом процедуры является выдача справки заявителю либо проведение с ним консультации.

Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

3.3. Отказ в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для отказа в предоставлении заявителю документов из библиотечного фонда, справочных, информационных и библиографических ответов на запросы, является отсутствие документов или представление ненадлежащим образом оформленных, подложных или утративших силу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, отсутствие запрашиваемого документа в фонде учреждения, а также отнесение в соответствии с действующим законодательством запрашиваемой информации к информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную специально охраняемую законом тайну.

Продолжительность административных действий, совершаемых в рамках процедуры, не должна превышать 15 минут. Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения,

а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля Администрации муниципального района Сергиевский.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации. Сроки и периодичность проведения проверок определяется администрацией в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в

учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений

в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждения,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление администрациюи (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

*Приложение № 1 к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое*

*и информационное обслуживание пользователей библиотеки»*

**Местонахождение, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы учреждений,**

**предоставляющих муниципальную услугу.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование библиотеки | Почтовый адрес | График работы | Телефон | E-mail |
|  | Сергиевская центральная б-ка | 446540 Самарская обл., Сергиевский р-н, с.Сергиевск, ул. Советская - 62 | Понедельник – суббота 9.00-18.00 | 8(84655)2-16-57 | serg300book@samtel.ru |
|  | Сергиевская центральная детская библиотека | 446540 Самарская обл., Сергиевский р-н, с.Сергиевск, ул. Советская - 62 | Понедельник – суббота 9.00-17.00 | 8(84655)2-27-39 | sergdetbook.mrsergievscky@yandex.ru |
|  | Серноводская поселенческая библиотека | 446533Самарская обл., Сергиевский р-н, п. Серноводск, ул. Советская - 61 | Понедельник – суббота 9.00-17.00 | 8 (84655)3-16-46 | [super-biblio2012@yandex.ru](mailto:super-biblio2012@yandex.ru) |
|  | Сургутская поселенческая библиотека | 446551 Самарская обл., Сергиевский р-н, п.Сургут, ул. Кооперативная - 3 | Понедельник – суббота 9.00-18.00 | 8 (84655)2-52-70 | [surgut\_bibl@mail.ru](mailto:surgut_bibl@mail.ru) |
|  | Черновская поселенческая библиотека | 446543 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Черновка, ул. Новостроевская – 13 | Понедельник – суббота 11.00-18.00 | 8 (84655)5-12-23 | [ch\_bibl@bk.ru](mailto:ch_bibl@bk.ru) |
|  | Кармало-Аделяковская поселенческая библиотека | 446555 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Кармало-Аделяково, ул. Ленина - 18 | Понедельник – суббота 12.00-18.00 |  |  |
|  | Захаркинская поселенческая библиотека | 446557 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Захаркино, ул. Пролетарская – 1 | Понедельник – суббота 14.00-17.00 |  |  |
|  | Чекалинская поселенческая библиотека | 446545 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Чекалино, ул. Советская – 49а | Воскресенье – пятница 9.00-12.00 | 8 (84655)5-31-31 |  |
|  | Суходольская поселенческая библиотека | 446552 Самарская обл., Сергиевский р-н, п. Суходол, ул. Мира -12 | Понедельник – суббота 9.00-18.00 | 8 (84655)6-52-88 | [suh\_book@bk.ru](mailto:suh_book@bk.ru) |
|  | Старо-Якушкинская поселенческая библиотека | 446556 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Старое Якушкино, ул. Центральная - 6 | Понедельник – суббота 10.00-14.00 |  |  |
|  | Кутузовская поселенческая библиотека | 446568 Самарская обл., Сергиевский р-н, п. Кутузовский, ул. Подлесная –22 | Понедельник – суббота 12.00-18.00 | 8 (84655)4-22-46 | [kutbibl@bk.ru](mailto:kutbibl@bk.ru) |
|  | Верхне-Орлянская поселенческая библиотека | 446523 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Верхняя Орлянка, ул. Почтовая – 2а | Понедельник – суббота 12.00-15.00 |  |  |
|  | Елшанская поселенческая библиотека | 446521 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Елшанка, ул. Кольцова – 1 | Понедельник – суббота 12.00-18.00 |  |  |
|  | Кандабулакская поселенческая библиотека | 446563 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Кандабулак, ул. Горбунова - 16 | Понедельник – суббота 11.00-18.00 |  |  |
|  | Калиновская поселенческая библиотека | 446530 Самарская обл., Сергиевский р-н, с Калиновка, ул. Каськова - 19 | Понедельник – суббота 11.00-17.00 | 8 (84655)5-53-67 | [kalin-bibl@bk.ru](mailto:kalin-bibl@bk.ru) |
|  | Большечесноковская поселенческая библиотека | 446544 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Большая Чесноковка, ул. Центральная – 51 | Понедельник – суббота 13.00-16.00 |  |  |
|  | Боровская поселенческая библиотека | 446558 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Боровка, ул. Юбилейная - 34 | Понедельник – суббота 11.00-14.00 |  |  |
|  | Красногородецкая поселенческая библиотека | 446540 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Красный Городок, ул. Дорожная - 3 | Понедельник – суббота 10.00-13.00 |  |  |
|  | Сидоровская поселенческая библиотека | 446532 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Сидоровка, ул. Рабочая - 1 | Понедельник – суббота 10.00-16.00 |  |  |
|  | Спасская поселенческая библиотека | 446562 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Спасское, ул. Центральная –51 | Понедельник – суббота 12.00-15.00 |  |  |
|  | Успенская поселенческая библиотека | 446560 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Успенка, ул. Полевая - 39 | Понедельник – суббота 10.00-13.00 |  |  |
|  | Старо-Дмитриевская поселенческая библиотека | 446566 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Старая Дмитриевка, ул. Центральная - 15 | Понедельник – суббота 14.00-17.00 |  |  |
|  | Антоновская поселенческая библиотека | 446554 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Антоновка, ул. Мичурина – 31«А» | Понедельник – суббота 12.00-15.00 |  |  |
|  | Липовская поселенческая библиотека | 446565 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Липовка, ул. Школьная - 1 | Понедельник – суббота 10.00-13.00 | 8 (84655)4-93-30 |  |
|  | Мордовскоселитьбенская поселенческая библиотека | 446547 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Мордовская Селитьба, ул. Кооперативная – 48 | Понедельник – суббота 13.00-16.00 |  |  |
|  | Нероновская поселенческая библиотека | 446531 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Нероновка, ул. Центральная – 5 | Понедельник – суббота 10.00-13.00 |  |  |
|  | Калиновоключевская поселенческая библиотека | 446522 Самарская обл., Сергиевский р-н, п. Калиновый Ключ, ул. Нефтяников - 22 | Понедельник – суббота15.00-18.00 |  |  |
|  | Воротненская поселенческая библиотека | 446522 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Воротнее, ул. Почтовая - 5 | Понедельник – суббота 13.00-17.30 |  |  |
|  | Красносельская поселенческая библиотека | 446561 Самарская обл., Сергиевский р-н, с. Красносельское, ул. Школьная - 1 | Понедельник – суббота 10.00-17.00 | 8 (84655)4-41-41 |  |
|  | Светлодольская поселенческая библиотека | 446550 Самарская обл., Сергиевский р-н, п. Светлодольск, ул. Полевая - 1 | Понедельник – суббота 10.00-17.00 | 8 (84655)4-32-15 | [svetlodolsk.biblioteka@yandex.ru](mailto:svetlodolsk.biblioteka@yandex.ru) |
|  | Поселенческая библиотека п/с «Сургутский» | 446552 Самарская обл., Сергиевский р-н, п. Суходол, ул. Мира -12 | Понедельник – суббота 10.00-17.00 |  |  |
|  | Суходольская детская поселенческая библиотека | 446552 Самарская обл., Сергиевский р-н, п. Суходол, ул. Мира -12 | Понедельник – суббота 9.00-17.00 | 8 (84655)2-75-64 | [suh\_det-book@mail.ru](mailto:suh_det-book@mail.ru) |

*Приложение № 2 к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое*

*и информационное обслуживание пользователей библиотеки»*

**Бланк карточки регистрации.**



**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных.**

Настоящим, во исполнение требований **Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.,** я, гражданин РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» (юридический адрес: 446540, Самарская обл., Сергиевский р-н, с.Сергиевск, ул. Советская, д.62) на обработку моих персональных данных, необходимых с целью обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы Библиотеки, изучения социального состава населения, пользующегося услугами Библиотеки, обеспечения сохранности фонда Библиотеки.

Под персональными данными подразумеваются: паспортные данные, образование.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока действия.

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

(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

*Приложение № 3 к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое*

*и информационное обслуживание пользователей библиотеки»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки**

Обращение заявителя в учреждение

Регистрация заявителя

Предоставление читательского билета

Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №329

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области Николаеву О.Н.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№329 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»**

**1. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» (далее соответственно –Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

а) молодежь – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в возрасте от 14 до 30 лет включительно, проживающие или временно пребывающие на территории Самарской области;

б) молодежное объединение – объединение лиц, достигших 14 лет, объединившихся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности, направленной на удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей членов или участников объединений, социальное становление и развитие молодежи, а также в целях защиты ее законных интересов, прав и свобод, при условии, что число членов или участников объединения в возрасте старше 30 лет не превышает 10% от его состава, а также объединение (ассоциация или союз) молодежных объединений или объединение молодежных и иных общественных объединений – при условии, что количество иных объединений не превышает 10% от его состава;

в) юридические лица, действующие в интересах молодежи, – юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, осуществляющие деятельность, направленную на поддержку молодежи.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть как получатели муниципальной услуги, так их уполномоченные представители.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) – https://vk.com/molodezhka\_sergievsk;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.sergievsk.ru.

1.5. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адресах сайта в сети Интернет и электронной почты находятся в помещениях уполномоченных органов местного самоуправления, на информационных стендах:

Наименование Органа: МБУ «Дом молодежных организаций»

Местонахождение: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л. Толстого, д. 45

Телефон для справок: 8 (846 55) 2-10-67

Интернет-сайт Органа: https://vk.com/molodezhka\_sergievsk

Адрес электронной почты: sergdmo@mail.ru

График работы Органа: понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16:00, перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота – воскресенье

1.6. На сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального учреждения (при осуществлении муниципальной услуги муниципальным учреждением);

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального учреждения (при осуществлении муниципальной услуги муниципальным учреждением);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемами, отражающих последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, с приложениями;

образец запроса о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, приведены на официальном сайте администрации в сети Интернет и на сайте муниципального учреждения.

1.8. Карта-схема месторасположения уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального учреждения (при предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением), информация об адресах интернет-сайтов уполномоченного органа местного самоуправления приведены на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления в сети Интернет и на сайте муниципального учреждения (при предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением).

1.9. График (режим) работы по приему заявителей для оказания муниципальной услуги, руководителя должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления, муниципальном учреждении (при осуществлении муниципальной услуги муниципальным учреждением) устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального учреждения:

пятидневная рабочая неделя; суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха следующие:

начало рабочего дня – 08.00, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня – 17.00.

1.10. Информация о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей (получателей муниципальной услуги), включая обращение в электронном виде на сайты, указанные в абзаце пятом пункта 1.4 настоящего Административного регламента, в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель (получатель муниципальной услуги) может получить консультацию в режиме общей очереди в дни работы лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или его представителя) в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленных действующим законодательством.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве 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 гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в уполномоченный орган (муниципальное учреждение) документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом (муниципальным учреждением): МБУ «Дом молодежных организаций».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в части организационной помощи является отправка, в интересах заявителя письменных запросов, приглашений, ходатайств и т.д. (далее – тематическое письмо) в адрес физических и юридических лиц (в том числе органов государственной власти и органов местного самоуправления) о проведении совещаний, переговоров, встреч и иных мероприятий, содействующих получателю муниципальной услуги в реализации молодежных проектов, в том числе, в установлении прямых контактов с должностными лицами, уполномоченными принимать решения по существу запроса, поставщиками товаров, работ, услуг (далее – мероприятия по организационной помощи);

б) в части консультативной помощи является отправка в интересах заявителя письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи;

в) в части методической помощи является проведение в интересах получателя муниципальной услуги мероприятий, направленных на обеспечение его знаниями, умениями, навыками, необходимыми для эффективной деятельности в российском обществе (далее – мероприятия).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом является направление получателю муниципальной услуги информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (далее – информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предельный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента получения запроса заявителя на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403 р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, № 50, ст. 7185);

Закон Самарской области от 30.04.1998 № 5 ГД «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Самарской области» (газета «Волжская коммуна». 1998, 13 мая; 2004, 8 апреля; 2008, 10 июня; 2011, 23 ноября; 2013, 26 июня);

Закон Самарской области от 14.12.2010 № 147 ГД «О молодежи и молодежной политике в Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 2010, 15 декабря; 2013, 26 июня; 2014, 11 февраля; 2014, 20 мая);

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 2011, 29 января, 10 июня; 2012, 23 июня; 2015, 19 мая);

постановление Правительства Самарской области от 21.12.2005 № 155 «Об утверждении Стратегии государственной молодежной политики в Самарской области на 2006 – 2015 годы» (газета «Волжская коммуна», 2005, 27 декабря; 2009, 11 августа; 2011, 24 апреля; 2012, 28 августа).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления (муниципальное учреждение) запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Запрос представляется в уполномоченный орган (муниципальное учреждение) по выбору заявителя:

в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале.

2.6.2. Содержание запроса в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде документа на бумажном носителе.

2.6.3. В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

а) полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

б) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица), номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

в) запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В запросе должна быть указана дата направления.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными**

**или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.7. Не предусмотрен.

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) невозможность установления из содержания запроса, какая именно помощь запрашивается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**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 и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в муниципальное учреждение.

При поступлении в уполномоченный орган местного самоуправления (муниципальное учреждение) запроса в нерабочий или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, по телефону, либо посредством письменного обращения в электронной форме в муниципальное учреждение либо посредством письменного обращения заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом и регистрируются в журнале учета заявлений на получение муниципальной услуги и учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (далее – журнал учета муниципальных услуг).

**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 муниципальной услуги**

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) размещаются в офисных зданиях или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению помещения, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств.

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях муниципального учреждения и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для оказания муниципальной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников муниципального учреждения.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная запись заинтересованных лиц по телефону.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17. Здания (строения), в которых расположено муниципальное учреждение, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещение учреждения, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с

использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа местного самоуправления (муниципального учреждения), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.18. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

количество запросов получателей муниципальной услуги в год (единиц);

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля заявителей, которым муниципальная услуга оказывается в установленные сроки от общего количества муниципальных услуг. снижение времени ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ**

2.20. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить запрос в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через Портал на сайт и адрес электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления (муниципального учреждения).

2.21. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных (процедур) (действий) представлены в Приложениях 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту):

поступление, прием и регистрация запроса от заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части организационной помощи);

направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части консультативной помощи);

проведение мероприятия (при предоставлении муниципальной услуги в части методической помощи).

**Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса на получение муниципальной услуги от заявителя в письменной форме в ходе личного обращения заявителя либо посредством почтовой связи, в том числе в электронной форме.

3.3. Прием запроса на получение муниципальной услуги осуществляет работник муниципального учреждения (далее соответственно – работник муниципального учреждения), назначенный руководителем муниципального учреждения.

Запрос и прилагаемые к нему документы принимаются работником муниципального учреждения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и регистрируются в электронном журнале учета муниципальных услуг. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса от заявителя на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

прием и регистрация запроса от заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о приеме запроса от заявителя.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение запроса ответственным лицом муниципального учреждения.

3.5. Ответственным лицом муниципального учреждения за выполнение административной процедуры является назначенный руководителем муниципального учреждения ответственный работник учреждения.

Ответственный работник муниципального учреждения проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является отсутствие оснований для отказа в принятии запроса и отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.6 и 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является виза руководителя муниципального учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю передача заявителю результата административной процедуры осуществляется устно по телефону либо посредством электронного сообщения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальное учреждение в течение 3 х рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю посредством почтовой связи с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

**Направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи**

**(при предоставлении муниципальной услуги в части организационной помощи)**

3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным работником поручения в форме визы муниципального учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.7. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, ответственный работник в установленном порядке подготавливает тематическое письмо и (или) организует подготовку и в порядке и сроки, определенные муниципальным учреждением, проводит мероприятие по организационной помощи.

Критерием принятия решения о направлении тематического письма и проведении мероприятий по организационной помощи является виза руководителя учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

подготовка и направление заявителю тематического письма;

проведение мероприятий по организационной помощи;

размещение на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (муниципального учреждения) информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги работником устно при личном посещении заявителя, либо с использование услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

**Направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи**

**(при предоставлении муниципальной услуги в части консультативной помощи)**

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным работником поручения в форме визы руководителя учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.8. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, ответственный работник муниципального учреждения в установленном порядке подготавливает письменный ответ и (или) организует подготовку и в порядке и сроки, определенные муниципальным учреждением, проводит мероприятия по консультативной помощи.

Критерием принятия решения о направлении исчерпывающего ответа и проведении мероприятий по консультативной помощи является виза руководителя учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

подготовка и направление заявителю письменного ответа;

проведение мероприятий по консультативной помощи.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги работником устно при личном посещении заявителя, либо с использование услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

**Проведение мероприятия (при предоставлении муниципальной услуги в части методической помощи)**

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным работником учреждения поручения в форме визы руководителя учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.10. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, ответственный работник учреждения организует подготовку и, в порядке и сроки, определенные учреждением, проводит мероприятие по методической помощи.

3.11. Критерием принятия решения о проведении мероприятий по методической помощи является виза руководителя учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

проведение мероприятий по методической помощи;

размещение на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (муниципального учреждения) информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги работником устно при личном посещении заявителя, либо с использование услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления (работниками муниципального учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в части административных процедур, осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля Администрации.

4.3. Уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами местного самоуправления или

их должностными лицами муниципальной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения

уполномоченными органами местного самоуправления и их должностными лицами;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за осуществлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2 недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Сергиевский Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением администрации.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц органа местного самоуправления (муниципального учреждения), выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального контроля администрации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в иных установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц в иных установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица учреждения, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель муниципального учреждения несет ответственность за правильность и правомерность в предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего типового административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Типовым административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**уполномоченного органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц имеет право обратиться в администрацию муниципального района Сергиевский и (или муниципальное учреждение) с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа местного самоуправления, муниципального учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через Портал, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких требований.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию (муниципальное учреждение) жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

**Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.7. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский;

Руководителю муниципального учреждения.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган местного самоуправления (муниципальное учреждение) принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения уполномоченного органа местного самоуправления (муниципального учреждения), должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления (муниципального учреждения), муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной,*

*консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»*

**ФОРМА ЗАПРОСА ЗАВИТЕЛЯ (ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)**

Директору МБУ «Дом молодежных организаций»

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

**Текст обращения**

Информация о заявителе (получателе муниципальной услуги)

(Ф.И.О., наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, *номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии)* – для физического лица; наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, оттиск печати – для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка

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

Дата

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной,*

*консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**(в части организационной помощи)**

Направление заявителю (получателю муниципальной услуги) информационного письма, с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной, в соответствии с пунктом 2.9 Типового административного регламента

Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя

Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Да

Направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи

*ПРИЛОЖЕНИЕ 3*

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной,*

*консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**(в части консультативной помощи)**

Направление заявителю (получателю муниципальной услуги) информационного письма, с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 Типового административного регламента

Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя

Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Да

Направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи

*ПРИЛОЖЕНИЕ 4*

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной,*

*консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**(в части методической помощи)**

Направление заявителю (получателю муниципальной услуги) информационного письма, с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 Типового административного регламента

Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя

Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Да

Проведение мероприятия

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №330

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№330 от “31” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием (вскрытием) грунта или дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы и др.).

Настоящий Административный регламент применяется при земляных работах, осуществляемых на землях из категории земель населенных пунктов и землях иных категорий, за исключением пахотных работ и земляных работ, связанных с:

1) осуществлением строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и

результатами инженерных изысканий, разрешениями на строительство объектов капитального строительства;

2) неотложным проведением аварийных работ, ликвидацией последствий аварий и чрезвычайных ситуаций. Порядок проведения земляных работ, связанных с неотложным проведением аварийных работ, ликвидацией последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, направления в администрацию уведомлений о проведении указанных работ регулируется муниципальным нормативным правовым актом.

Настоящий Административный регламент не применяется при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными ими лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным указанным собственником лицом.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ).

1.3.1. Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

Местонахождения отдела архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее – отдел архитектуры и градостроительства) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, 65.

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: uzzadm@yandex.ru

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00

Четверг -10:00 до 20:00

Суббота – 9:00 до 13:00

Без перерыва на обед,

Воскресенье – выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: www.sergievsk.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале и Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Уполномоченным органом Администрации, на предоставление муниципальной услуги, является Отдел архитектуры и градостроительства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти –Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области(далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (далее – управление ГИБДД); организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на проведение земляных работ;

отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Отделом архитектуры и градостроительства.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

Устав муниципального района Сергиевский;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ или посредством Единого портала мои Портала заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству;

схема земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план);

схема движения транспорта и пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий. В настоящем Административном регламенте в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» под дорогой понимается обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии;

соглашение с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным им лицом о проведении земляных работ и последующих работ по благоустройству земельного участка в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным указанным собственником лицом.

В случае, если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на проведение земляных работ. Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРП на земельный участок;

документ, подтверждающий согласование управлением ГИБДД (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) представленной в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента схемы движения транспорта и пешеходов.

2.6.3. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, является:

документ, подтверждающий согласование проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Отделе архитектуры и градостроительства, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в Отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

посредством Единого портала или Портала.

Отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя категориям заявителей, установленным пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента;

отказ в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов по основаниям, установленным законодательством;

отказ в согласовании проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству в случае, если представленный проект противоречит правилам благоустройства, утверждённым в муниципальном районе Сергиевский.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Отдел архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на проведение земляных работ и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий.

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

предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен Отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Ззаявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в администрацию предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

3 рабочих дня.

3.3.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию лицо, ответственное за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – лицо, ответственное за отправку мотивированного отказа.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Лицо, ответственное за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания Руководителю уполномоченного на предоставление соответствующей услуги учреждения.

3.4.5. После подписания письма оно передаётся специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента а.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта разрешения на проведение земляных работ (далее – Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию лицо, ответственное за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения – лицо администрации, ответственное за отправку Разрешения.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Разрешения.

3.5.4. Лицо, ответственное за подготовку проекта Разрешения, согласовывает его и направляет для подписания руководителю уполномоченного по предоставлению муниципальной услуги учреждения.

3.5.5. После подписания Разрешения оно передаётся специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Разрешения в журнале, составленном по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.6. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Отдел архитектуры и градостроительства в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.6.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приёме документов) – 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел архитектуры и градостроительства в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и

регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной

подписью и передает по защищенным каналам связи в Отдел архитектуры и градостроительства в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Сотрудник, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Отдел архитектуры и градостроительства.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приёме документов) – 3.5 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

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

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Сергиевский.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отдела муниципального контроля администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации,**

**а также должностных лиц администрации**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги имеет право обратиться к Главе муниципального района с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский;

руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы муниципального района Сергиевский, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения, должностного лица, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

*Приложение № 1 к Административному регламенту*

*предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика,*

*архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования»*

**Заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ.

Адрес места предполагаемого проведения земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предполагаемого проведения земляных работ (нужное подчеркнуть): прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложения к заявлению:

1) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству;

2) схема земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план);

3) схема движения транспорта и пешеходов (в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий);

4) соглашение с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным им лицом о проведении земляных работ и последующих работ по благоустройству земельного участка (в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным указанным собственником лицом);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на проведение земляных работ на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемое место проведения земляных работ находится на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

6) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);

7) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществить земляные работы (предоставляются по желанию заявителя);

8) документ, подтверждающий согласование управлением ГИБДД (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) представленной схемы движения транспорта и пешеходов (предоставляется по желанию заявителя);

9) документ, подтверждающий согласование организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (предоставляется по желанию заявителя).

*Приложение № 2 к Административному регламенту*

*предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика,*

*архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Принятие решения об отказе в приёме документов

Регистрация заявления и прилагаемых документов

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

*Приложение № 3 к Административному регламенту*

*предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика,*

*архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования»*

**Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на проведение земляных работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация | Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №334

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№334 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса**

**к автомобильной дороге общего пользования местного значения»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по заключению договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (далее – договор о присоединении) и оказанию услуг на основании договора присоединения, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица (далее – получатели муниципальной услуги), а также их представители.

1.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, осуществляющим функции по предоставлению муниципальной услуги (далее – Учреждение) и администрацией муниципального района Сергиевский (далее – Администрация).

Местонахождение Учреждения: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, 65.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

Время работы Учреждения:

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.2.2. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Управления;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

По обращению заявителя Учреждение обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Учреждения происходит при непосредственном обращении заявителя в данное Учреждение.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заявителя специалистом Учреждения не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на

официальном сайте администрации в сети Интернет: www.sergievsk.ru.

размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте в сети Интернет, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта администрации, а также Портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронный почты Учреждения или администрации. Датой поступления обращения является дата его регистрации в как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонным номерам: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации в сети Интернет;

ссылка на описание муниципальной услуги на Портале (или ссылка на электронную форму заявления, опубликованную на Портале);

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, – на официальном сайте администрации в сети Интернет;

образцы заполнения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органом исполнительной власти – Федеральной налоговой службой и Казначейством РФ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора о присоединении;

отказ в заключении договора о присоединении;

выдача технических условий;

согласование размещения объекта;

отказ в согласовании размещения объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении составляет 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления (Приложение № 1 к Регламенту).

Срок выдачи технических условий составляет 30 рабочих дней со дня поступления платежа за выдачу технических условий.

Срок рассмотрения заявления заявителя о согласовании размещения объекта (Приложение № 2 к Регламенту), а также направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения указанного заявления с расчетом стоимости согласования размещения объекта составляет 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта составляет 30 рабочих дней со дня поступления платежа за согласование размещения объекта

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118

настоящий Регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении заявитель направляет в Учреждение:

заявление о заключении договора о присоединении (Приложение № 1 к Регламенту), содержащее информацию о наименовании автомобильной дороги общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области, а также об адресе размещения объекта дорожного сервиса с привязкой к километражу указанной автомобильной дороги (км + м);

топографическая карта-схема (съемка) в масштабе М 1:5000 - 1:20000 с указанием предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса, существующей автомобильной дороги, позволяющую определить планируемое местоположение объекта дорожного сервиса

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта заявитель направляет в Учреждение:

заявление о согласовании размещения объекта (Приложение № 2 к Регламенту),

проектную документацию на размещение объекта дорожного сервиса.

2.6.4. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, которые находятся в распоряжении указанного в абзаце третьем пункта 2.2 Регламента государственного органа, и запрашиваются в этом органе, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются Выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП и квитанция подтверждающая оплату за выдачу технических условий.

2.6.5. Указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Регламента заявления (сопроводительное письмо) заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Формы заявлений (сопроводительного письма) можно получить в Учреждении, а также на Портале.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 , 2.6.3 Регламента (документ, указанный в пункте 2.6.4 Регламента подается по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) могут быть поданы в Учреждение:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, являются:

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта, являются:

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении являются:

- выявленное при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, несоответствие планируемого территориального размещения объекта дорожного сервиса требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или Самарской области;- планируемый ремонт, капитальный ремонт, реконструкция участка автомобильной дороги, к которой планируется осуществить присоединение объекта, в случае если присоединение объекта будет препятствовать планируемому ремонту, капитальный ремонту, реконструкции участка автомобильной дороги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи технических условий является неоплата заявителем платежа за выдачу технических условий.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования размещения объекта являются:

несоответствие представленных заявителем материалов проектной документации требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) требованиям технических условий, выданных Учреждения (при рассмотрении заявления о согласовании размещения объекта);

неоплата заявителем платежа за согласования размещения объекта в соответствии с нормативно – правовым актом.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

За оказание муниципальной услуги взимается плата в соответствии с нормативным правовым документом органа местного самоуправления.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (сопроводительного письма) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (сопроводительного письма) не превышает 20 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Входы в здания (строения), в которых расположено Учреждение, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения Учреждения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Управление для получения муниципальной услуги.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

2.13.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

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

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента.

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с договором, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

-прием и регистрация заявления о заключении договора о присоединении;

-рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении;

-подписание договора о присоединении или уведомления об отказе в заключении договора ;

-выдача технических условий;

-прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта;

-принятие решения о направлении заявителю уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

-подготовка решения о согласовании размещения объекта;

-выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о заключении договора о присоединении.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении договора о присоединении и прилагаемых к нему согласно пункту 2.6.1 Регламента документов в Учреждение.

3.2.2. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, уполномоченное руководителем Учреждения (далее также – регистратор).

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

предварительное изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением);

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, - возвращение заявителю заявления и документов с указанием оснований;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.3. Максимальный срок предварительного изучения регистратором поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением) и возвращения представленных документов в соответствии с предыдущим пунктом либо регистрации заявления о заключении договора о присоединении не может превышать 40 минут.

3.2.4. В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в Учреждение в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов регистратором были выявлены основания для отказа в приеме документов, регистратор не позднее двадцати дней со дня поступления документов готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов с указанием основания отказа, предусмотренного Регламентом, и направляет его заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал).

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.24. Результатами административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.7. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются регистрация заявления о заключении договора о присоединении или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о заключении договора о присоединении в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является должностное лицо Подразделения (далее также – исполнитель), определяемое руководителем Подразделения (лицом его замещающим).

3.3.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

рассмотрение поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о заключении договора о присоединении;

подготовка двух экземпляров договора о присоединении, или уведомления об отказе в заключении договора о присоединении.

3.3.5. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении и прилагаемых к нему документов выявлено основание для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.8.1 Регламента, исполнитель готовит уведомления об отказе в заключении договора о присоединении.

В случае отсутствия указанного основания для отказа в предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит договора о присоединении в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту.

3.3.6. Максимальный срок рассмотрения поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 Регламента, составляет 25 дней.

3.3.7. Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или двух экземпляров договора о присоединении является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 Регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры, является подготовленный проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или подготовленные два экземпляра договора о присоединении.

3.3.9. Способами фиксации результата административной процедуры являются проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или два экземпляра договора о присоединении.

3.4. Подписание договора о присоединении или уведомления об отказе в заключении договора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или подготовленные два экземпляра договора о присоединении.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

3.4.2. Исполнителем при выполнении рассматриваемой административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

обеспечивает согласование, подписание уполномоченными должностными лицами уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или двух экземпляров договора о присоединении;

регистрирует и вручает лично или направляет в адрес заявителя документы в соответствии с пунктом 3.4.4 Регламента.

3.4.3. Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных абзацем вторым предыдущего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.4.4. Уведомление от отказе в заключении договора о присоединении должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8.1 Регламента.

В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы были поданы в Учреждение заявителем лично, в письменном виде по почте или в электронной форме по электронной почте либо через Портал и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания уполномоченным руководителем Учреждения должностным лицом уведомления об отказе в заключении договора о присоединении вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о заключении договора присоединения по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о заключении договора присоединения по электронной почте либо через Портал).

Подписанные руководителем Учреждения два экземпляра договора о присоединении предоставляются заявителю лично для ознакомления и подписания с последующим предоставлением одного подписанного обеими сторонами экземпляра договора о присоединении заявителю и регистрацией выдачи одного экземпляра договора в журнале выдачи документов.

Выдача 2-ух экземпляров договора о присоединении получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю,

способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации.

3.5. Выдача технических условий.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление платежа за выдачу технических условий.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

3.5.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

подготовка технических условий;

обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами технических условий;

регистрация и выдача технических условий заявителю.

3.5.4 Максимальный срок подготовки технических условий составляет 25 рабочих дней.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.5.3 Регламента, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

Подписанные руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом) технические условия выдаются заявителю на руки лично под роспись или по почте.

Выдача технических условий получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 Регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) технических условий заявителю.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация технических условий в журнале регистрации.

3.6. Прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о согласовании размещения объекта и прилагаемых к нему согласно пункту 2.6.5 Регламента документов в Учреждение.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

предварительное изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением);

возвращение представленных документов заявителю в случае выявления в ходе их предварительного изучения предусмотренных абзацами с первого по пятый пункта 2.7.3 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.5 Регламента.

3.6.3. Максимальный срок предварительного изучения регистратором поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением) и возвращения представленных документов в соответствии с предыдущим пунктом либо регистрации заявления о согласовании размещения объекта не может превышать 20 минут.

3.6.4. В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов регистратором были выявлены основания для отказа в приеме документов, регистратор не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов с указанием основания отказа, предусмотренного Регламентом, и направляет его заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал).

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7.3 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.

письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов на согласование размещения объекта

3.6.7. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация заявления о согласовании размещения объекта, регистрация уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.7. Принятие решения о направлении заявителю уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта)

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о согласовании размещения объекта в журнале регистрации заявлений.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

3.7.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

рассмотрение поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, осуществление расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

обеспечение согласования и подписания уполномоченными должностными лицами уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, осуществление расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления о возможности согласования размещения объекта вместе с расчетом стоимости согласования размещения объекта или уведомления об отказе в согласовании размещения объекта.

3.7.4. В случае наличия основания для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента, исполнитель готовит уведомления о невозможности согласования размещения объекта. В случае отсутствия основания для отказа в предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит уведомления о возможности согласования размещения объекта и расчета стоимости согласования размещения объекта.

3.7.5. Максимальный срок рассмотрения поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.7.3 Регламента, составляет пятнадцать дней.

Максимальный срок подготовки уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, а также расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта) составляет один день.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных предыдущим абзацем составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.7.6. Уведомление о невозможности согласования размещения объекта должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента.

В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем лично, в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания Руководителем уведомления о невозможности согласования размещения объекта вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о согласовании размещения объекта по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о согласовании размещения объекта по электронной почте либо через Портал).

Подписанные руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом) уведомление о возможности согласования

размещения объекта и расчет стоимости согласования размещения объекта выдаются заявителю на руки лично под роспись или направляются по почте.

Выдача предусмотренных предыдущим абзацем документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта. 3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта.

3.8. Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта (уведомления об отказе в согласовании размещения объекта).

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление платежа за согласование размещения объекта

3.8.2. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

принятие решения о согласовании размещения объекта выраженного в подготовке соответствующего уведомления заявителя;

подготовка решения о согласовании размещения объекта или уведомление об отказе в согласовании объекта;

обеспечение согласования, подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в согласовании размещения объекта или решения о согласовании размещения объекта;

регистрация и выдача решения о согласовании размещения объекта заявителю (в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) или регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании размещения объекта (в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.3. Максимальный срок подготовки решения о согласовании размещения объекта (в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) составляет 20 рабочих дня.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.10.3 Регламента, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.8.4. Уведомление об отказе в согласовании размещения объекта должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное абзацем третьим пункта 2.8.3 Регламента.

В случае если сопроводительное письмо и прилагаемая к нему копия платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта были поданы заявителем лично, в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал) и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в согласовании размещения объекта вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи сопроводительного письма по почте);

по электронной почте (в случае подачи сопроводительного письма по электронной почте либо через Портал).

Подписанное руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом) решение о согласовании размещения объекта выдается заявителю на руки лично под роспись с или направляется по почте.

Выдача решения о согласовании размещения объекта получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.8.3 Регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании размещения объекта заявителю или уведомление об отказе в согласовании объекта

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о согласовании размещения объекта заявителю или уведомление об отказе в согласовании объекта.

3.9. Выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

3.9.1. Выполнение административных действий в электронной форме предусматривает тот же порядок исполнения административных действий теми же должностными лицами, что и при предоставлении муниципальной услуги в очной форме.

3.9.2. Должностное лицо, осуществляющее административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием Портала;

работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

применение электронной цифровой подписи;

иные процессы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1.,2.6.3 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.3 Административного регламента, должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а

также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сергиевский, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверок оформляются актом.

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

Ответственный специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность сотрудников определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

**Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована**

**Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Учреждения – руководителю Учреждения;

руководителя Учреждения – Главе муниципального района Сергиевский.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Регламента.

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

*Приложение №1 к административному регламенту предоставления*

*Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства»*

*муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта*

*дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения»*

Образец заявления

Руководителю Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика,

архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский

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

(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации1, Ф.И.О.)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге**

**общего пользования местного значения.**

Прошу Вас заключить договор о присоединении объекта дорожного сервиса (указать вид объекта дорожного сервиса) в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильной дороги общего пользования местного значения в Самарской области с присоединением к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области на участке автомобильной дороги

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

(указывается наименование автодороги и километровая привязка (км + м), (справа, слева)

Приложения:

топографическая карта-схема (съемка) в масштабе М 1:5000 - 1:20000 с указанием предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса, существующей автомобильной дороги, позволяющую определить планируемое местоположение объекта дорожного сервиса;

м. п. (при наличии)

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

(подпись, расшифровка подписи, для юридических лиц - должность)

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

**1** Заявление юридического лица оформляется на бланке организации.

*Приложение №2 к административному регламенту предоставления*

*Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства»*

*муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта*

*дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения»*

Образец заявления

Руководителю Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика,

архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский

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

(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации1, Ф.И.О.)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге**

**общего пользования местного значения**

Прошу Вас согласовать размещение объекта дорожного сервиса (указать вид объекта дорожного сервиса) в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильной дороги общего пользования местного значения в Самарской области с присоединением к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области на участке автомобильной дороги

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

(указывается наименование автодороги в соответствии и километровая привязка (км + м), (справа, слева)

Приложение: Проектная документация

м. п. (при наличии)

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

(подпись, расшифровка подписи, для юридических лиц - должность)

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

**1** Заявление юридического лица оформляется на бланке организации.

*Приложение №3 к административному регламенту предоставления*

*Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства»*

*муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта*

*дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения»*

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**

Предоставление заявления о заключении договора о присоединении

Прием документов и регистрация заявления о заключении договора о присоединении

Отказ в приеме документов

Рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении, формирование и направление запроса в государственный орган власти (при необходимости), изучение полученного ответа на указанный запрос.

Принятие решения

Об отказе в заключении договора о присоединении

О заключении договора о присоединении

Подписание договора о присоединении и выдача одного экземпляра договора о присоединении заявителю или подписание и направление заявителю уведомления об отказе в заключении договора о присоединении

Предоставление заявления о согласовании размещения объекта

Принятие решения о направлении заявителю уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объект

Принятие решения

Уведомление об отказе в согласовании размещения объекта

Направление заявителю уведомления о возможности согласования размещения объекта с расчетом стоимости согласования размещения объекта

*Приложение №4 к административному регламенту предоставления*

*Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства»*

*муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта*

*дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения»*

**Типовая форма договора**

**о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге**

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемое в дальнейшем «000000000», в лице руководителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, действующего на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с другой стороны, а вместе именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По условиям настоящего договора *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* по заявлению Организации оказывает услуги по:

• выдаче технических условий на размещение объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование автомобильной дороги)

(далее – автодорога);

•согласованию размещения объекта дорожного сервиса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта дорожного сервиса)

присоединяемого на \_\_\_\_\_\_ км + \_\_\_\_\_м к автодороге, а Организация обязуется оплатить стоимость услуг.

1.2. Выдача технических условий и согласование размещения объекта дорожного сервиса присоединяемого к автодороге осуществляются после поступления перечисленных Организацией денежных средств на расчетный счет *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. В соответствии с *нормативно – правовым актом органа местного самоуправления*

размер платы за оказание услуги по выдаче технических условий на размещение объекта дорожного сервиса составляет *0000* рублей;

размер платы за оказание услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса рассчитывается в порядке, определенном *нормативно – правовым актом органа местного самоуправления*.

2.2. Оплата за оказание предусмотренных предыдущим пунктом услуг осуществляется на расчетный счет *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*. № 000000000000. Невыполнение Организацией технических условий на размещение объекта дорожного сервиса не является основанием для возврата оплаты за оказанную услугу по выдаче технических условий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*. обязуется:

3.1.1. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги по выдаче технических условий подготовить и выдать Организации в течение **30 дней** с момента подачи заявления о выдаче технических условий технические условия на размещение объекта дорожного сервиса, при условии оплаты услуги за выдачу технических условий, подтвержденной копией платежного поручения.

3.1.2. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса присоединяемого к автодороге в течение 30 дней с момента подачи заявления о согласовании размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, осуществить расчет размера платы за оказание услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и уведомить Организацию о возможности согласования размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге.

3.1.3. В течение 30 рабочих дней с момента представления Организацией копии платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и соответствующего сопроводительного письма принять решение о согласовании размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге.

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

3.2.1. Контролировать правильность размещения объекта дорожного сервиса, соблюдение технических норм и требований безопасности дорожного движения, правил пользования и сохранности автомобильных дорог.

3.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и давать предписания Организации об устранении в установленные сроки нарушений.

3.2.3. Участвовать в приемке объекта дорожного сервиса в эксплуатацию.

3.2.4. Требовать от Организации возмещения ущерба, который может быть нанесен автодороге при проведении работ по размещению объекта дорожного сервиса и его дальнейшему содержанию.

3.2.5. Иметь свободный доступ на объект дорожного сервиса для осуществления контроля за выполнением Организацией условий договора.

3.3. Организация обязуется:

3.3.1. Для получения технических условий представить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*:

заявление о выдаче технических условий, содержащее информацию о наименовании автодороги, а также об адресе размещения объекта дорожного сервиса с привязкой к километражу указанной автодороги (км + м);

копию платежного поручения об оплате услуги по выдаче технических условий.

3.3.2. Для согласования размещения объекта дорожного сервиса представить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

заявление о согласовании размещения объекта;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3.3.3. После получения от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* уведомления о возможности согласования размещения объекта с расчетом стоимости данной услуги в течение 3 (трех) месяцев оплатить указанную услугу и направить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* копию платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса.

3.3.4. Обеспечить соблюдение выданных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса.

3.3.5. Не ухудшать условия безопасности движения транспорта при размещении объекта дорожного сервиса, соблюдать требования экологической безопасности, санитарной безопасности, противопожарной безопасности, иных обязательных норм и правил.

.3.6. По предписанию *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* устранять выявленные нарушения обязательных норм и правил в установленный срок.

3.3.7. Своевременно, в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего договора вносить плату.

.3.8. Осуществить за свой счет или компенсировать затраты, связанные со сносом (ликвидацией) либо переносом самовольно размещенных объектов дорожного сервиса.

3.3.9. Обеспечить в соответствии с федеральным законодательством строительство, обустройство, содержание и ремонт переходно-скоростных полос, подъезда, площадок для стоянки автомобилей и других сооружений, связанных с обеспечением функционирования объекта дорожного сервиса за счет собственных средств.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Нарушение условий договора одной из Сторон путем неисполнения, или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору влечет за собой возложение на эту Сторону обязанности возместить другой Стороне причиненные убытки в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение своих обязательств по настоящему договору, если невыполнение является результатом обстоятельств непреодолимой силы.

4.4. Если Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств в пятидневный срок, такая Сторона несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с настоящим договором.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует 3 (три) года.

5.2. Настоящий договор подлежит расторжению в случае проведения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* работ по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту автодороги, в результате которых доступ к объекту дорожного сервиса становится невозможным, либо размещение объекта дорожного сервиса препятствует проведению указанных работ, о чем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* уведомляет Организацию не позднее чем за три месяца до расторжения договора. В этом случае плата за оказание услуг, предусмотренным п. 2.1 настоящего договора заявителю ни частично, не полностью не возвращается.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Споры, вытекающие из настоящего Договора, рассматриваются в Арбитражном суде Самарской области.

6.2. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

6.4. В случае изменения адресов и реквизитов, указанных в пункте 7, Организация должна в течение 3 дней уведомлять об этом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

7. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организация

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №335

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение**

**по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги

«Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района Сергиевский Семагина С.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№335 от “31” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Муниципальная услуга связана с выдачей разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района Сергиевский Самарской области, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района Сергиевский Самарской области, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся владельцами транспортного средства, обратившиеся в администрацию с заявлением на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам указанного тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители), обратившимися в администрацию с соответствующим заявлением, являются:

физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, выступающее получателем муниципальной услуги, или его уполномоченный представитель;

юридическое лицо, выступающее получателем муниципальной услуги, от имени которого действует единоличный исполнительный орган юридического лица или уполномоченный представитель юридического лица.

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются:

для единоличного исполнительного органа юридического лица – доку-ментом о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа юридического лица в соответствии с учредительным документом юридического лица;

для представителя получателя муниципальной услуги - доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

1.3.1. Местонахождение администрации: 446540 Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00

Суббота и воскресенье - выходные дни;

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

8(846-55) 2-18-05, 2-19-92.

Адрес электронной почты администрации:

adm2@samtel.ru.

Местонахождение Отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального района Сергиевский, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л. Толстого, 45.

Справочные телефоны Отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-19-92.

Контактные координаты МФЦ:

Место нахождения: 446540, Самарская область, Сергиевский р-он, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 15А

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский р-он, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 15А

График работы:

Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00

Четверг -10:00 до 20:00

Суббота – 9:00 до 13:00

Без перерыва на обед,

Воскресенье – выходной день

Справочный телефон/факс: 8(84655)2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.

Адрес Интернет-сайта: www.мфц63.рф.

E-mail: mfc@sergievsk.ru

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: http://sergievsk.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации.

Обозначенная информация сообщается заинтересованным лицам по но-мерам телефонов администрации, указанным в предыдущем пункте

настоящего Административного регламента.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать – 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

информация о закрепленных за администрацией автомобильных дорогах и территориях обслуживания;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального района Сергиевский.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС),

органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – органы управления Госавтоинспекции),

управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги (срок выдачи специального разрешения).

В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований специальное разрешение выдается (муниципальная услуга предоставляется) в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства помимо владельцев автомобильных дорог в установленных случаях - с органами управления Госавтоинспекции специальное разрешение выдается (муниципальная услуга предоставляется) в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения (срок предоставления муниципальной услуги) увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов на бумажном носителе Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются администрацией в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»);

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается, в том числе:

наименование администрации, куда обращается заявитель;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основ-ной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес (местонахождение) юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

телефон заявителя;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код;

исходящий номер и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);

вид перевозки;

срок перевозки;

количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транс-портного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом;

необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия);

предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (бук-вами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

Форму заявления можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

1) копию документа транспортного средства (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), Копия указанного документа заверяется подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально;

2) схему транспортного средства (автопоезда), с изображением размещения груза (при наличии) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению должен быть приложен также документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии).

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются администрацией в этих органах, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, являются:

1) документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, получаемые с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу администрации;

2) документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя), могут быть поданы в администрацию:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий доку-ментов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, или в электронной форме по электронной почте.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления доку-ментов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления) являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения).

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) в случае, если:

1) администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления движения крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в администрацию с использованием факсимильной связи.

Администрация, приняв решение об отказе в выдаче специального раз-решения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов заявителем лично, по почте, электронной почте или с использованием факсимильной связи информирование заявителя о принятом решении происходит в администрации (при личном обращении заявителя за информацией о принятом решении по его заявлению), либо соответствующая информация направляется по почтовому адресу заявителя или адресу электронной почты (если заявитель не обратился в администрацию за информацией о принятом решении по его заявлению).

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения (отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления. В остальных случаях администрация информирует заявителя (направляет соответствующую информацию обозначенными выше способами) о принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения (отказе в предоставлении муниципальной услуги) не позднее следующего дня после принятия указанного решения.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется за плату.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявителем оплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - государственная пошлина).

Владельцами транспортных средств подлежит возмещению вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами.

Возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, и определение размера такого вреда осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Осуществление расчета, определение размера вреда, начисление и взимание платы в счет возмещения вреда организуется администрацией в от-ношении участков автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут движения транспортного средства.

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения.

Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится администрацией до сведения владельца транспортного средства.

В случаях, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения.

Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу специального разрешения и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий, помимо:

государственной пошлины,

возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами,

возмещения расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог и принятие специальных мер по укреплению или по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Взимание платы за согласование маршрутов тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств не допускается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Входы в здания (строения), в которых расположены Администрации и отдел, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения Администрации и отдела оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации и отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения Администрации и отдела должны соответствовать Сани-тарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения Администрации и отдела, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Управление для получения муниципальной услуги.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями

(банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в

здании, но не может составлять менее 10 мест.

2.12.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

2.12.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

В местах информирования (в том числе в электронном виде), предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами, для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента про-водится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог, а в установленных случаях – и с органами управления Госавтоинспекции;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о выдаче или отказе в выдаче специального разрешения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами со-гласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента в администрацию (документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя).

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации (отдела), ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями (при наличии), имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

к заявлению приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа

в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя

специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3.2.5. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

устно, либо посредством телефонной связи, либо по почте, либо в электронном виде через электронную почту или через личный кабинет заявителя на Портале уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет представленные заявителем заявление и документы вместе с подписанным документом, предусматривающим основание отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем заявления и документов заявителю осуществляется:

по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, с использованием факсимильной связи, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию при отсутствии согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по электронной почте;

по электронной почте через личный кабинет заявителя в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть выполнены в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в администрацию по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через Портал.

3.2.6. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через Портал специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его нали-чии);

регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному ре-гламенту (далее – Журнал регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения обозначенных действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через или Портал.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов по почте или с использованием факсимильной связи информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит при обращении заявителя в администрацию.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов по электронной почте информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит по адресу исходящей электронной почты заявителя в день регистрации заявления.В случае подачи заявления и приложенных к нему документов с использованием Портала информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале в день регистрации заявления.

3.2.7. Возвращение представленных документов заявителю, выдача или направление уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления), либо выявление отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, являются результатом административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).

3.2.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации заявлений, уведомление заявителя об отказе в приеме документов (отказе в регистрации заявления).

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы начальнику отдела по делам ГО и ЧС администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Начальник отдела по делам ГО и ЧС в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанное рассмотрение (далее – должностное лицо).

3.3.3.При рассмотрении представленных документов должностное лицо в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет административные действия по проверке:

1) наличия полномочий администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а

также технической возможности осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдения требований о перевозке делимого груза.

В случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не было представлено свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, должностным лицом готовится и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области запрос о предоставлении информации о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица – получателя муниципальной услуги.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, должностным лицом выясняется, была ли оплачена государственная пошлина заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае не-возможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленными государственными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), было выявлено наличие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией (отказе в выдаче специального разрешения). В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения), должностное лицо готовит и направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее также – заявка на согласование маршрута).

Максимальный срок подготовки должностным лицом администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией (отказе в выдаче специального разрешения) составляет 3 часа.

Подготовка и направление заявки на согласование маршрута производится должностным лицом администрации в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовка и направление заявки на согласование маршрута.

3.3.7. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в абзацах первом, втором пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента государственные органы является представление или непредставление заявителем соответствующих документов (информации).

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовке и направлении заявки на согласование маршрута является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Административного регламента, являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или заявка на согласование маршрута.

3.4. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с владельцами автомобильных дорог, а в установленных случаях – и с органами управления Госавтоинспекции.

3.4.1. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется администрацией с владельцами автомобильных дорог и органами управления Госавтоинспекции.

Согласование с органами управления Госавтоинспекции проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства, требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.2. Должностное лицо администрации в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута, в которой указываются:

наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

государственный регистрационный знак транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.4.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от администрации заявки на согласование маршрута.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о со-стоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

3.4.4. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления лицом, осуществляющим согласование, документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства, владельцем автомобильной дороги в адрес администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.5. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, направляет в адрес органа управления Госавтоинспекции по месту расположения администрации заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из:

оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится органом управления Госавтоинспекции в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от администрации.

3.4.6. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, орган управления Госавтоинспекции делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в администрацию.

3.4.7. В случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки от администрации заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом администрацию.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и администрации информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в администрацию) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

При получении согласия от заявителя администрация не позднее следующего рабочего дня направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.8. В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки на согласование маршрута соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения заявки.

3.4.9. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от администрации, направляют в администрацию информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3.4.10. Администрация в течение одного рабочего дня с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в администрацию) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.4.11. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию согласие на проведение или отказ в проведении оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в оформлении специального разрешения), о чем сообщает заявителю.

3.4.12. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления движения

тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

3.4.13. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес администрации.

Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в администрацию) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.4.14. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию согласие на проведение или отказ в проведении укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в оформлении специального разрешения), о чем сообщает заявителю.

3.4.15. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

3.4.16. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортным средством.

3.4.17. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию мотивированный отказ в согласовании заявки.

3.4.18. Администрация при получении всех необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транс-портным средством устно (при личном обращении заявителя в администрацию) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о выдаче или отказе в выдаче специального разрешения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовленное и согласованное специальное разрешение.

3.5.2. Должностным лицом администрации осуществляются следующие административные действия:

обеспечение подписания уполномоченным должностным лицом администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения);

обеспечение подписания Главой муниципального района Сергиевский подготовленного специального разрешения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и вручение лично или направление в адрес заявителя документов в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному марш-руту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (оформление наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков возможно буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения». Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом соответствующего органа управления Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью органа управления Госавтоинспекции.

Специальное разрешение оформляется на бланках специальных разрешений, относящихся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.03.2003, регистрационный № 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.07.2005 № 90н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.08.2005, регистрационный № 6860)

3.5.3. Максимальный срок согласования или подписания (в случае необходимости) каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим предыдущего пункта, составляет два часа.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения) должностное лицо администрации вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет представленные заявителем документы, приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, и подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения).

Направление предусмотренных предыдущим абзацем и документов заявителю осуществляется:

по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, с использованием факсимильной связи, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию при отсутствии согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по электронной почте;

по электронной почте через личный кабинет заявителя в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 1 рабочий день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения).

3.5.5. Выдача специального разрешения осуществляется администрацией только после представления заявителем:

копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным

средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству

автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства;

заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в ад-рес администрации посредством факсимильной связи.

Подписанное Главой муниципального района Сергиевский специальное разрешение выдается заявителю лично или его уполномоченному представителю лично под роспись с регистрацией в журнале выдачи специальных разрешений.

Должностное лицо устно (при личном обращении заявителя в администрацию), либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде че-рез электронную почту, либо через личный кабинет заявителя на Портале, а в случае невозможности уведомления указанными способами – посредством направления почтового извещения, уведомляет заявителя об оформлении специального разрешения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Выдача указанных в предыдущем абзаце документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов уполномоченного представителя получателя муниципальной услуги представляются: документ, удостоверяющий личность представителя, а также доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Максимальный срок выдачи специального разрешения не может превышать 20 минут с момента обращения лица в администрацию.

Один экземпляр специального разрешения является архивным и хранится в архиве администрации.

3.5.6. Критерием принятия решения в ходе выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента, является выдача документов получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые заявителю документы, запись в журнале выданных специальных разрешений.

Администрация ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транс-портного средства

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района Сергиевский.

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

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Сергиевский.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полно-той и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации,**

**а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе муниципального района Сергиевский с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на

бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы муниципального района Сергиевский, должностных лиц администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправо-мерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение № 1 к Административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Вы-дача разрешения*

*на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»*

Образец

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства

- для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [<\*>](#Par449) | | | | | | |  | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | |  | | | |
| На срок | | | | с | | |  | | | | по | | |  |
| На количество поездок | | | |  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | Делимый | | да | | | | | | нет | | |
| Наименование [<\*\*>](#Par450) | | | | | | Габариты | | | | | | Масса | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | | | | | | |  | Масса тягача (т) | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | |
| Расстояния между осями | | | | | | | |  | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | | | | | | |  | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | Высота (м) | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | |  | | | | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | | | | | | |  | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | | | | | |  | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | (фамилия) | | | | |

\* Для российских владельцев транспортных средств.

\*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

*Приложение № 2 к Административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Вы-дача разрешения*

*на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»*

**СХЕМА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА)**

Вид сбоку: Рисунок

Вид сзади: Рисунок

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

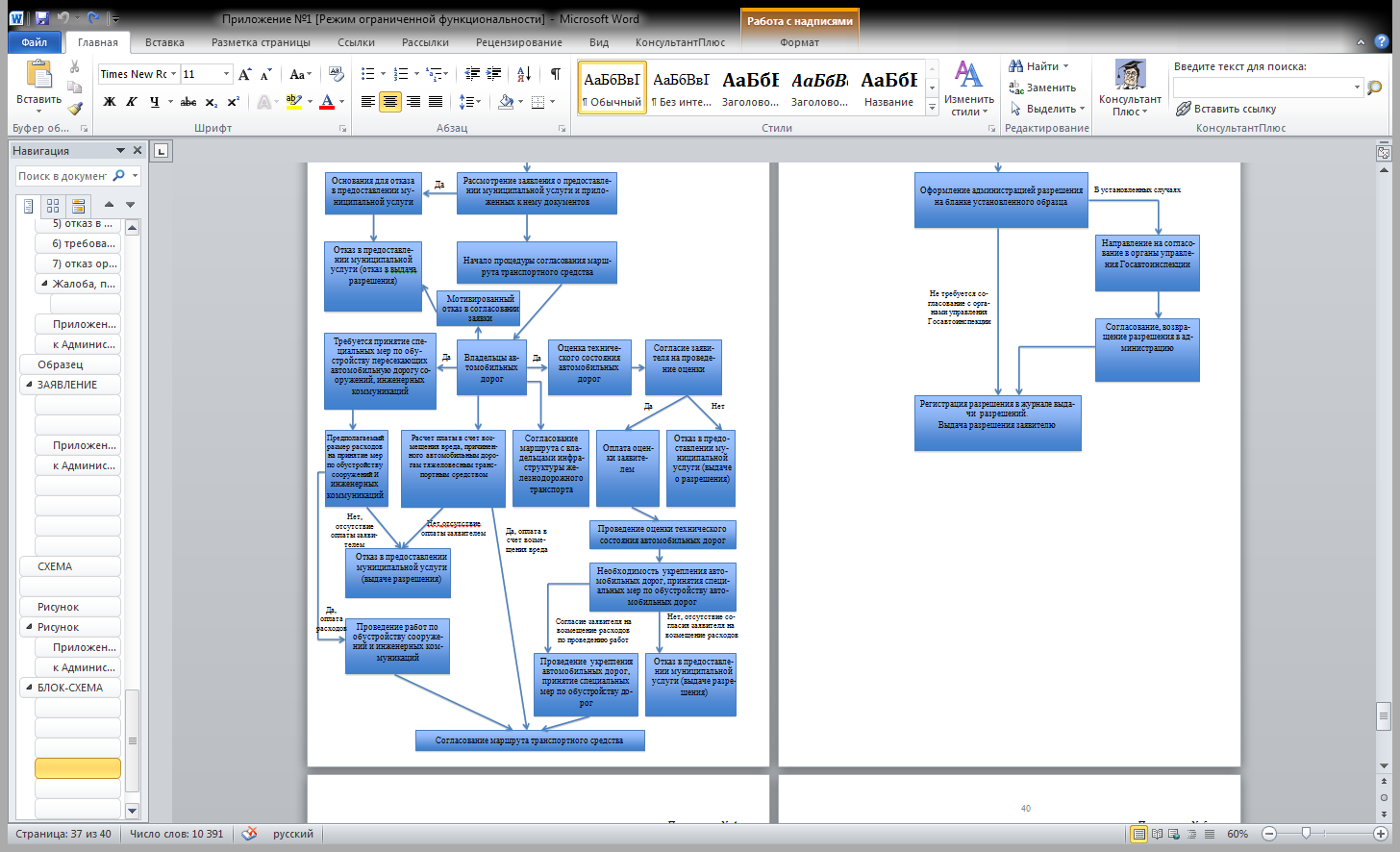
(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

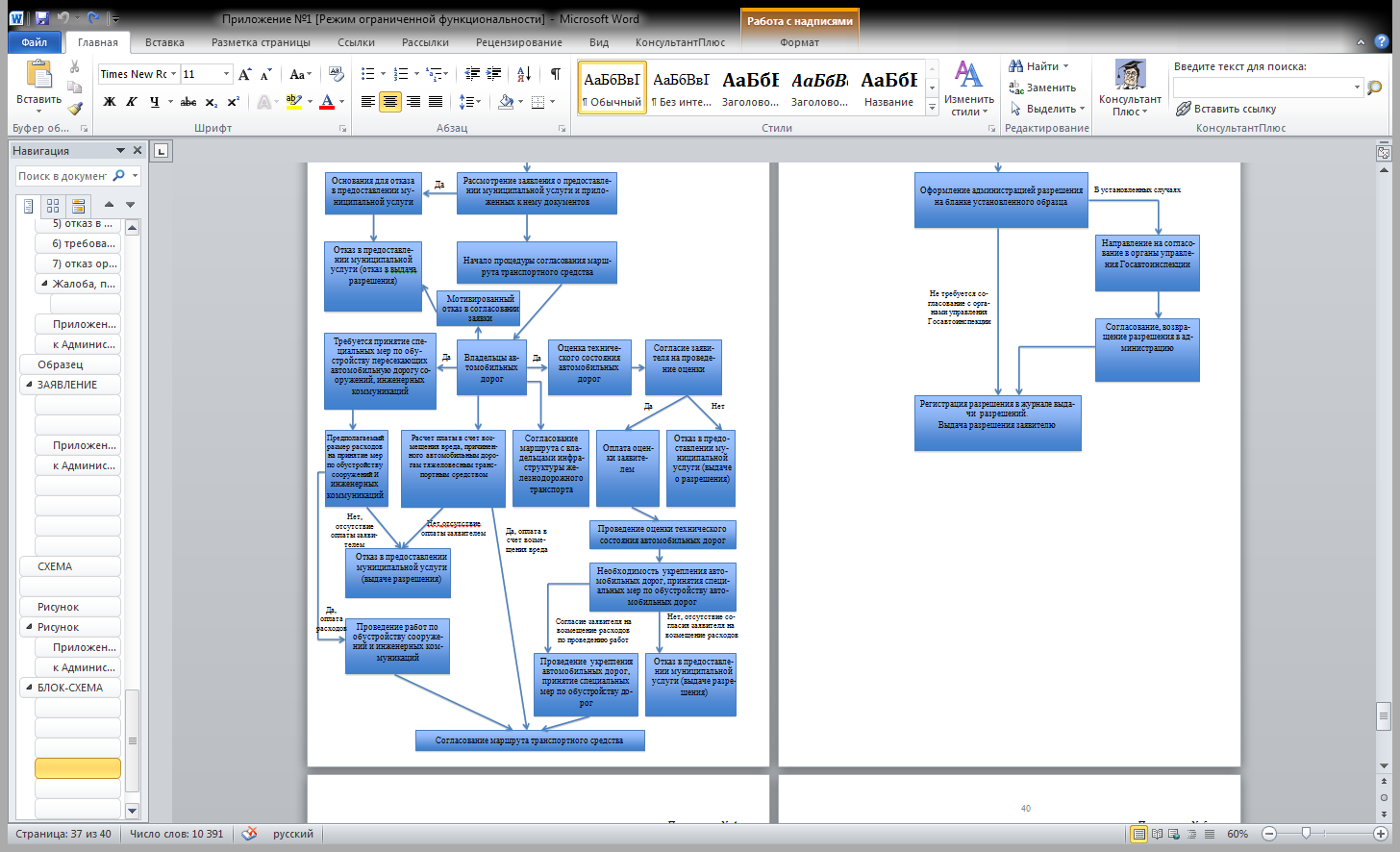
*Приложение № 3 к Административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Вы-дача разрешения*

*на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»*

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**



*Приложение № 4 к Административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Вы-дача разрешения*

*на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Получатель муниципальной услуги: полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица; телефон, место нахождения или место жительства | Заявитель: фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги, уполномоченного представителя получателя муниципальной услуги или единоличного исполнительного органа юридического лица – получателя муниципальной услуги | Документ, подтверждающий полномочия представите-ля получателя муниципальной услуги | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Подпись должностного лица | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 5 к Административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Вы-дача разрешения*

*на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ**

**ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер специального разрешения | Дата выдачи и срок действия специального разрешения | Маршрут движения транспортного средства | Сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физических лиц) | Подпись лица, получившего специальное разрешение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №336

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Силантьеву Н.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№336 от “31” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях»**

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях.

2.Полномочия по согласованию номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях предоставляются муниципальным архивам решением экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области.

3.Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются организации – источники комплектования муниципальных архивов, либо их уполномоченные представители.

4.В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается структурное подразделение администрации муниципального района Сергиевский, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5.Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном архиве;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;

на официальном сайте администрации в сети Интернет: http://www.sergievsk.ru/;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещении муниципального архива.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления, муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

6.Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива приведена в приложении 1 к административному регламенту.

7.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

7.1.Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

7.2.Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя и наименование муниципального архива.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8.Наименование муниципальной услуги: согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях.

9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией муниципального района Сергиевский.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Архивный отдел администрации (муниципальный архив).

10.Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

11.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)решение муниципального архива о согласовании номенклатуры дел, положения об архиве, об экспертной комиссии (далее – документы) оформленное в виде грифа согласования, расположенного в левой нижней части последнего листа документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст.

2)решение муниципального архива об отказе согласования представленных документов.

12.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления документов на согласование в муниципальный архив.

13.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015

№ 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

14.Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме следующими способами:

1)по почте, в том числе по электронной почте;

2)при непосредственном обращении в муниципальный архив;

3)через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

15.Для решения вопроса согласования документов вместе с запросом направляются в 2-х экземплярах проекты:

1)индивидуальных номенклатур дел;

2)положений об архивах организаций;

3)положений об экспертных комиссиях;

4)выписку из протокола заседания экспертной комиссии заявителя по представленным документам.

16.Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

17.Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

18.Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос и документы подлежат приему в обязательном порядке.

19.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (согласовании представленных заявителем документов) являются:

1) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 14-15 административного регламента;

2)составление представленных документов с нарушением требований:

Основных правила работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 05.09.1985 № 263;

Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Федеральной архивной службы России от 06.02.2002;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст;

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182;

Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76;

Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

Отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения.

20.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

21.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23.Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

24.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией.

Характеристики помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения,

пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных кабинетах.

В помещении приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

25.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

3)снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4)отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

26.Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной слуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1)прием и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2)анализ, поступивших документов, и принятие решения об их согласовании;

3)согласование представленных документов;

28.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

**Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

29.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива с приложением документов, указанных в пункте 15 административного регламента, в том числе представленные в электронной форме с использованием Портала.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 15 административного регламента, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

30.Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

31.Прошедшие регистрацию запросы в течение 3 дней со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их анализа и принятия решения о возможности согласования представленных документов.

32.Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача обращения ответственному специалисту.

**Анализ, поступивших документов и принятие решения об их согласовании**

33.Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов.

34.Ответственный специалист осуществляет анализ и проверку представленных документов. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, заявитель письменно извещается об этом.

35.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист направляет представленные документы на согласование руководителю муниципального архива.

36.Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации являются представление документов начальнику муниципального архива на согласование либо направление заявителю уведомления заявителя об отказе в согласовании представленных документов.

**Согласование представленных документов**

37.Основанием для начала административной процедуры является получение начальником муниципального архива представленных заявителем документов.

38.Начальник муниципального архива согласовывает представленные документы посредством проставления в левой нижней части последнего листа документа грифа согласования, должности (включая наименования муниципального архива), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

39.Один экземпляр согласованного документа направляется в организацию его представившую.

40.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней со дня поступления запроса в муниципальный архив.

41.Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является направление согласованных документов в представившую организацию.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

42.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального архива настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляет Глава муниципального района Сергиевский.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

43.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

44.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в 5 лет.

45.Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

46.Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

47.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

48.Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

49.Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

50.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51.Жалоба должна содержать:

1)наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, 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) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив, администрацию жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

53.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом 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 Самарской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

57.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях»*

**Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива | Информация |
| Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский | Почтовый адрес: 446540 Самарская область Сергиевский район с.Сергиевск ул. Г.-Михайловского д.22а  Тел/факс. 8(84655) 22295  Электронный адрес: [sergarxiv@mail.ru](mailto:sergarxiv@mail.ru)  Режим работы: Понедельник - четверг: 8.00-17.00, пятница: 8.00-16.00, выходные дни - суббота-воскресенье.  Прием граждан: Понедельник - четверг: 8.00-12.00, пятница: не приёмный день. |

*Приложение 2 к административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях»*

Поступление в муниципальный архив документов с запросом о согласовании

Регистрация запроса и передача для рассмотрения ответственному специалисту

Проверка комплектности и правильности оформления поступивших документов

Выявлена некомплектность документов и (или) их несоответствие установленным требованиям

Документы оформлены надлежащим образом и представлены в полном объеме

Согласование документов руководителем муниципального архива

Направление заявителю уведомления об отказе в согласовании представленных документов

Направление согласованных документов заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №337

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Силантьеву Н.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№337 от “31” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский**

**муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»**

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приемы на хранение архивных документов.

2.Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

юридические лица – источники комплектования муниципального архива, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, либо их уполномоченные представители;

юридические лица и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации, в том числе в результате банкротства, не имеющие правопреемников или вышестоящих организаций;

граждане (держатели личных фондов), либо их уполномоченные представители.

3.В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается структурное подразделение администрации муниципального района Сергиевский, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном архиве;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;

на официальном сайте администрации в сети Интернет: http://www.sergievsk.ru/;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещении муниципального архива.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты муниципального архива, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

5.Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива приведена в приложении 1 к административному регламенту.

6.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

6.1.Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

6.2.Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя и наименование муниципального архива.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7.Наименование муниципальной услуги: прием на хранение архивных документов.

8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией муниципального района Сергиевский.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Архивный отдел администрации (муниципальный архив).

9.Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

10.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием на хранение архивных документов в муниципальный архив.

11.От источников комплектования документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются на постоянное хранение муниципальными архивами по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации:

-документы территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории муниципального района (городского округа) – 15 лет;

-документы органов государственной власти Самарской области, иных государственных органов Самарской области и организаций Самарской области – 10 лет;

-документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

-документы по личному составу, похозяйственные книги и документы, касающиеся приватизации жилищного фонда – 75 лет;

-проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;

-технологическая, конструкторская и патентная документация – 20 лет;

-научная документация – 15 лет;

-кино- и фотодокументы – 5 лет;

-видео и фонодокументы – 3 года.

12.В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе источников комплектования муниципального архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у муниципального архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Продление указанных сроков осуществляется решением экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК).

13.Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, определяются в договоре между муниципальным архивом и собственником или владельцем указанных документов.

14.Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется муниципальным архивом в соответствии с планом-графиком, утвержденным уполномоченным должностным лицом муниципального архива по согласованию с источником комплектования.

15.Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.

16.По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей муниципальный архив может осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основании договора.

17.Поступившие в муниципальный архив запросы от заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

18.В случае если заявитель, направивший запрос, является источником комплектования другого государственного или муниципального

архива, запрос в течение 7 дней направляется по принадлежности в соответствующий государственный или муниципальный архив с

обязательным письменным уведомлением заявителя.

19.Срок предоставления муниципальной услуги зависит от количества архивных документов, принимаемых на хранение, и устанавливается по согласованию с заявителем с учетом Норм времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, подготовленными Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (2007).

20.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

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

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015

№ 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

21.Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме следующими способами:

1)по почте, в том числе по электронной почте;

2)при непосредственном обращении в муниципальный архив;

3)через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

4)иными способами.

22.Юридические лица, являющиеся источником комплектования муниципального архива, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, вместе с запросом направляют (представляют):

1)описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК – в 3 экземплярах;

2)историческую справку к фонду (при первой передаче), дополнение к исторической справке к фонду со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности, составе и состоянии документов (при последующих передачах) – в 3 экземплярах;

3)справочный аппарат к описям (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие или дополнение к предисловию, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели) – в 3 экземплярах.

23.Юридические лица и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации, вместе с запросом направляют (представляют):

1)описи дел по личному составу, согласованные ЭПК (согласованные муниципальным архивом – для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива) – в 2 экземплярах;

2)сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения – в 2 экземплярах;

3)историческую справку к фонду (дополнение к исторической справке к фонду) – в 2 экземплярах;

4)справочный аппарат к описям (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие или дополнение к предисловию, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели) – в 2 экземплярах.

5)документ, подтверждающий факт ликвидации (начала ликвидации) юридического лица или прекращения (начала прекращения) предпринимательской деятельности гражданином;

6)документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.

24.Граждане (держатели личных фондов), вместе с запросом направляют (представляют):

1)документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.

2)документы личного происхождения (для проведения экспертизы их ценности и решения вопроса и приеме документов на хранение),

25.Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

26.Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

27.Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы подлежат приему в обязательном порядке.

28.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.1.Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц – источников комплектования муниципального архива является:

1)неготовность архивных документов к передаче на хранение в муниципальный архив, в том числе необеспечение оформления дел и упорядочения архивных документов;

2)неистечение срока временного хранения (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством);

3)непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21-22 административного регламента;

4)отсутствие в муниципальном архиве свободных площадей для приема архивных документов;

5)неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов.

28.2.Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации является:

1)неготовность архивных документов к передаче на хранение в муниципальный архив, в том числе необеспечение оформления дел и упорядочения архивных документов;

2)наличие правопреемника или вышестоящей организации;

3)непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами

21, 23 административного регламента;

4)отсутствие в муниципальном архиве свободных площадей для приема архивных документов;

5)неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов.

28.3.Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для граждан (держателей личных фондов) является:

1)отсутствие критериев ценности документов личного происхождения;

2)неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов;

3)непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21, 24 административного регламента.

29.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

30.Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

31.Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в муниципальный архив, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителей.

32.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33.Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных кабинетах.

В помещении приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах размещается актуальная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

35.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

3)снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4)отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

36.Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о

предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

37. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) анализ поступивших документов и принятие решения о возможности приема на хранение архивных документов;

3) прием на хранение архивных документов.

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

**Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

40.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива с приложением документов, указанных в пунктах 22-24 административного регламента, в том числе представленные в электронной форме с использованием Портала.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 22-24 административного регламента, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

41.Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления обращения в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

42.Прошедшие регистрацию запросы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их анализа и принятия решения о возможности приема на хранение архивных документов.

43.Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса и приложенных к нему документов ответственному специалисту.

**Анализ поступивших документов и принятие решения о возможности приема на хранение архивных документов**

44.Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов.

45.Ответственный специалист осуществляет анализ и проверку представленных документов. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, заявитель письменно извещается об этом.

46.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с заявителем, назначается дата приема архивных документов на хранение в муниципальный архив.

47.Если заявитель не является источником комплектования муниципального архива, передача на хранение образовавшихся в его деятельности архивных документов, осуществляется на основании договора.

48.Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации являются:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и согласование с заявителем срока передачи архивных документов на хранение;

заключение договора передачи архивных документов (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

уведомление заявителя об отказе в приеме архивных документов на хранение в муниципальный архив.

**Прием на хранение архивных документов**

49.Основанием для начала административной процедуры является принятие муниципальным архивом решения о приеме архивных документов на хранение.

50.Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы.

51.При приеме проводятся проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, а также их страховых копий.

В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются архивные документы: пораженные биологическими вредителями; с повышенной влажностью; с повреждениями бумаги и текста; запыленные. При этом удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, а также их страховых копий устанавливается возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопровождающих актах технического состояния.

В случае обнаружения дефектов составляется акт, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет заявителя.

52.Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям (согласованным муниципальным архивом – для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива); архивные документы с неистекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

53.Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в муниципальный архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Заявитель принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

54.Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – у заявителя.

55.Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте:

кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект);

фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток;

фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация:

для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветовых и световых паспортов;

для фотодокументов – аннотация;

для фонодокументов – сопроводительная документация;

для видеодокументов – акты технического состояния.

56.Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

57.Прием секретных документов от заявителей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне по акту и отдельным описям дел, документов.

58.Документы от граждан поступают в муниципальный архив по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

59.Прием документов от граждан в муниципальный архив осуществляется на основании решения ЭПК по результатам рассмотрения заключения о научно-исторической ценности документов личного происхождения и сдаточной или оценочной описи и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

60.При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении муниципальным архивом документов от граждан, а также возврате по результатам экспертизы ценности владельцу их части из числа находившихся в муниципальном архиве составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в муниципальном архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

61.Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является прием архивных документов и оформление акта приема-передачи документов на хранение.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

62.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела (муниципального архива) настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляет Глава муниципального района Сергиевский.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

63.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

64.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в 5 лет.

65.Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

66.Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

68.Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

69.Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

70.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71.Жалоба должна содержать:

1)наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, 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) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

73.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом 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 Самарской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

77.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Прием на хранение архивных документов»*

**Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  муниципального архива | Информация |
| Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский | Почтовый адрес: 446540 Самарская область Сергиевский район с.Сергиевск ул. Г.-Михайловского д.22а  Тел/факс. 8(84655) 22295  Электронный адрес: sergarxiv@mail.ru  Режим работы: Понедельник - четверг: 8.00-17.00, пятница: 8.00-16.00, выходные дни - суббота-воскресенье.  Прием граждан: Понедельник - четверг: 8.00-12.00, пятница: не приёмный день. |

*Приложение 2 к административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Прием на хранение архивных документов»*

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

нет

да

Анализ поступивших документов и принятие решения о возможности приема на хранение архивных документов

Прием на хранение архивных документов и оформление акта приема-передачи

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №338

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Силантьеву Н.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№338 от “31” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»**

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обслуживанию пользователей в читальных залах муниципальных архивов.

2.Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – пользователи) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

3.В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается структурное подразделение администрации муниципального района Сергиевский, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном архиве;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;

на официальном сайте администрации в сети Интернет: http://www.sergievsk.ru/;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципального архива.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления, муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

5.Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива, читального зала муниципального архива, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

6.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

6.1.Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

6.2.Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя и наименования муниципального архива.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7.Наименование муниципальной услуги: информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов.

8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией муниципального района Сергиевский.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Архивный отдел администрации (муниципальный архив).

9.Муниципальная услуга предоставляется путем обеспечения доступа пользователей в читальный зал муниципального архива, к научно-справочному аппарату, архивным документам и возможности их копирования.

10.Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам.

11.Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

12.Доступ к архивным документам обеспечивается:

1)путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

2)путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов.

13.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1)обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива;

2)предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;

3)получение пользователем архивных документов по теме исследования;

4)получение пользователем копий документов по теме исследования;

5)рекомендации муниципального архива о дальнейших путях поиска документов по теме исследования;

6)отказ в предоставлении архивных документов по заявленной теме исследования.

14.Разрешение на работу в читальном зале дается пользователю на срок, не превышающий 1 год со дня оформления пропуска в установленном порядке.

В случае изменения темы исследования (хронологических рамок исследования) или при необходимости продления срока работы в читальном зале пользователь представляет новое официальное письмо (пункт 21.1 административного регламента), составляет личное заявление (пункт 21.2 административного регламента).

15.Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры), в том числе в электронной форме (при наличии), предоставляется пользователям в день регистрации заказа на срок не более пяти рабочих дней.

16.Предоставление архивных документов пользователю производится по мере их подготовки к использованию, но не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования) на выдачу документов.

17.Дела, документы, копии фонда пользования выдаются пользователю сроком до одного месяца, подлинники особо ценных дел,

документов – сроком до двух недель, уникальные документы – на 1 рабочий день по специальному разрешению руководителя муниципального

архива.

Продление сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя муниципального архива.

18.Одновременно у пользователя могут находиться не более 20 дел.

19.Изготовление копий архивных документов производится на основании заказа на копирование документов.

20.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334

«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 29.11.2012 № 86 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области».

21.Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме либо в виде заявления согласно приложению 2 к административному регламенту следующими способами:

1)по почте, в том числе по электронной почте;

2)при непосредственном обращении в муниципальный архив;

3)через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

22.Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма направивших их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление.

22.1.В официальном письме с возможной полнотой указывается следующая информация:

-наименование юридического лица на бланке организации;

-юридический или фактический адрес юридического лица;

-фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, лица, ведущего научную работу, наименование его должности, ученого звания (если таковое имеется – для лиц, ведущих научную работу);

-фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания научного руководителя – для студентов;

-цель работы, для научных работ – тема и хронологические рамки исследования;

-подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) учебного заведения;

-подпись должностного лица;

-дата обращения.

22.2.В личном заявлении указывается:

-фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

-почтовый адрес заявителя;

-цель работы (документы какого органа или организации необходимо просмотреть и по какому вопросу), для исследований – тема и хронологические рамки исследования;

-дата обращения;

-личная подпись.

23.Архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются пользователям при наличии нотариально заверенного разрешения гражданина, а после его смерти – разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов.

24.Архивные документы, принятые в муниципальный архив от собственников или их владельцев, выдаются пользователям, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

25.Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.Все пользователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

27.Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

28.Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

29.Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, не имеется. Заявление подлежит приему в обязательном порядке.

30.Отказ в предоставлении архивных документов пользователям допускается в случаях:

1)неудовлетворительного физического состояния архивных документов;

2)ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3)отсутствия у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, охраняемую законом тайну;

4)ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

5)если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

31.Выдача подлинников особо ценных, в том числе уникальных документов, а также документов архивного фонда Самарской области, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя муниципального архива.

32.Выдача подлинников дел, документов при наличии копий фонда пользования допускается только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководителя муниципального архива.

33.Основанием для отсрочки в предоставлении пользователям архивных документов допускается в случаях:

1)необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

2)предоставления дел и документов во временное пользование иным органам и организациям;

3)предоставления архивных документов другому пользователю;

4)экспонирования архивных документов на выставке.

34.Отказ в копировании архивных документов пользователям допускается при:

1)неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов;

2)наличии ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3)наличии ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение.

4)возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов.

35.Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководителем муниципального архива в каждом конкретном случае.

36.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

37.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Плата за посещение читальных залов муниципальных архивов и пользование архивными документами не взимается.

38.Копирование документов и заверение копий архивных документов производится муниципальным архивом безвозмездно.

39.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

40.Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Помещение приема и выдачи документов должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией.

Характеристики помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных кабинетах.

В помещении приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

43.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде);

3)уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

4)снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5)отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

44.Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1)приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале;

2)предоставление пользователям научно-справочного аппарата;

3)предоставление пользователям архивных документов.

46.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**Приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале**

47.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива, в том числе представленные в электронной форме с использованием Портала.

48.Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

49.Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют письма направивших их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальные залы на основании личных заявлений.

50.Впервые пришедшим пользователям выдается для заполнения анкета установленного образца (приложение 4 к административному регламенту). Занесенные в анкету данные сверяются с личным документом пользователя (общегражданским паспортом либо иным документом, удостоверяющим личность).

51.Впервые пришедшим пользователям выдается для ознакомления Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, а также дается полная информация о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивом через читальный зал, порядке и условии их предоставления.

52.При предоставлении муниципальной услуги пользователи обязаны соблюдать Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

53.Для допуска к работе пользователя, уже посещавшего ранее читальный зал, специалист муниципального архива проверяет срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления пользователь представляет новое письмо или личное заявление.

54.Пользователь регистрируется в журнале учета посещений читального зала при каждом его посещении.

55.Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива и его регистрация в журнале посещения.

**Предоставление пользователям научно-справочного аппарата**

56.Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива.

57.Пользователям предоставляется имеющийся в муниципальном архиве научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры) на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии).

58.Описи дел предоставляются пользователям под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения. При получении описей дел пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

59.Научно-справочный аппарат к архивным документам предоставляется пользователям в день регистрации заказа.

60.После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все описи дел.

61.Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является получение пользователем научно-справочного аппарата к архивным документам.

**Предоставление пользователям архивных документов**

62.Основанием для начала административной процедуры является определение пользователем перечня документов, необходимых для исследования.

63.При определении перечня архивных дел, документов, необходимых пользователю для исследований, заполняется бланк заказа (требования) установленного образца. При оформлении заказа (требования) обязательно указываются поисковые данные документов.

64.На основании заказа (требования) пользователю в читальный зал выдаются дела, документы, копии фонда пользования под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения.

65.При получении дел, документов, копий фонда пользования пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователь должен сообщить об этом сотруднику читального зала.

66.После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все дела. Сотрудник читального зала осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями.

67.Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

уникальные документы и особо ценные документы;

архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;

несброшюрованные архивные документы;

дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

68.Максимальный срок предоставления пользователю дел, документов, копий фонда пользования составляет 3 рабочих дня со дня оформления заказа.

69.При наличии технических возможностей муниципального архива пользователям изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеокопии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

70.Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке с обязательным указанием поисковых данных документов.

71.Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 30 – 35 административного регламента.

72.Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме.

73.При отсутствии технических возможностей у муниципального архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

74.Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководителя муниципального архива, в его помещении и под контролем сотрудника читального зала. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователя, муниципальный архив не несет.

75.Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам или высылаются в адрес пользователя почтой. При необходимости по просьбе пользователя на обороте ксерокопии, фотокопии документа проставляется штамп «Копия верна» и поисковые данные архивного документа с указанием места его хранения.

76.Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

77.Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является предоставление пользователю архивных документов в читальном зале муниципального архива.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

78.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального архива настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляет Глава муниципального района Сергиевский.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

79.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

80.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в 5 лет.

81.Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

82.Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются в ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

83.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

84.Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

85.Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

86.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

87.Жалоба должна содержать:

1)наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, 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) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

89.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

90.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

93.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»*

**Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива | Информация |
| Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский | Почтовый адрес: 446540 Самарская область Сергиевский район с.Сергиевск ул. Г.-Михайловского д.22а  Тел/факс. 8(84655) 22295  Электронный адрес: sergarxiv@mail.ru  Режим работы: Понедельник - четверг: 8.00-17.00, пятница: 8.00-16.00, выходные дни - суббота-воскресенье.  Прием граждан: Понедельник - четверг: 8.00-12.00, пятница: не приёмный день. |

*Приложение 2 к административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»*

Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский

(наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с документами архивных фондов)

Цель работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тема исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хронологические рамки исследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (дата)

Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский

(наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый и /или юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить сотрудника (учащегося)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень)

к работе с документами фондов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тема исследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хронологические рамки исследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (дата)

*Приложение 3 к административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»*

Поступление запроса пользователя в муниципальный архив

нет

да

Рассмотрение запроса и принятие решения о допуске пользователя в читальный зал

Ответ пользователю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований для отказа)

Оформление пользователя сотрудником читального зала (заполнение анкеты)

Предоставление пользователю научно-справочного аппарата (путеводители, справочники, описи, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и в электронном виде

Оформление требования на выдачу дел, документов по теме запроса

Выдача дел, документов пользователю

Изготовление и заверение копий архивных документов

Предоставление (направление) пользователю копии архивного документа

*Приложение 4 к административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»*

**Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский**

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1.Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5.Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление организации или по личному заявлению)

7.Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательство-соглашение.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

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

должность, сотрудника архива подпись расшифровка подписи

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №339

**Об утверждении Административного регламента предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги**

**«Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский Макарову О.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№339 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей**

**муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги**

**«Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления Некоммерческим Партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» (далее – Некоммерческое Партнерство) муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства (далее также – СМСП).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при оказании консультационных услуг СМСП в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального района Сергиевский, соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлению Правительства Российской Федерации от 13.07.2015 № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- организации инфраструктуры поддержки СМСП муниципального образования (далее – организации инфраструктуры);

- физические лица, постоянно проживающие на территории муниципального образования – потенциальные СМСП (далее – физические лица).

Заявителями при взаимодействии в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

Муниципальная услуга не предоставляется субъектам, указанным в части 3 статьи 14 Закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

а) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Местонахождение некоммерческого партнерства: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Н. Краснова 40.

График работы некоммерческого партнерства (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны некоммерческого партнерства: 8(84655) 2-33-10, 2-12-33.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте местной администрации: www.sergievsk.ru.;

путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Некоммерческом Партнерстве;

по указанным в пункте 1.2.1. административного регламента номерам телефонов.

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.2.3.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Некоммерческого Партнерства не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Некоммерческого Партнерства, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.2.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.2.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Некоммерческого Партнерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Некоммерческого Партнерства, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.2.3.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте местной администрации и на порталах, указанных в пункте 1.2.2 административного регламента.

1.2.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Некоммерческого Партнерства с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Должностные лица Некоммерческого Партнерства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Некоммерческого Партнерства, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Некоммерческого Партнерства, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Некоммерческого Партнерства, подготовившего ответ).

Должностное лицо Некоммерческого Партнерства не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.2.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста административного регламента и приложения к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Некоммерческого Партнерства и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Некоммерческого Партнерства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.6. На официальном сайте местной администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Некоммерческого Партнерства;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Некоммерческого Партнерства;

полный текст административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

Муниципальная услуга включает в себя консультации по общим вопросам ведения предпринимательской деятельности, юридическим вопросам, ведению бухгалтерского учета и налогообложению, бизнес-планированию, в том числе консультации по вопросам проведения проверок СМСП.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Некоммерческое Партнерство «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение получателем муниципальной услуги консультации в соответствии с абзацем вторым пункта 2.1 административного регламента;

2) отказ в предоставлении консультации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде письменной консультации составляет 15 дней с момента получения заявления на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги, не считая дня получения заявления.

Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде устной консультации составляет 5 дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого

и среднего предпринимательства в Российской Федерации», (далее – Закон 209-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Закон 210-ФЗ);

настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Некоммерческое Партнерство «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство», заявление по форме согласно Приложению 1, Приложению 2, Приложению 3 к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя.

Заявление по желанию заявителя может быть составлено уполномоченным специалистом Некоммерческого Партнерства, при личном обращении заявителя. В этом случае заявитель проверяет правильность заполнения бланка заявления соответствующим должностным лицом, ставит свою подпись и печать (при её наличии).

Заявление (в случае предоставления муниципальной услуги) по телефону оформляется уполномоченным специалистом Некоммерческого Партнерства, самостоятельно путем опроса заявителя данным специалистом по телефону и заполнения полей заявления согласно соответственно Приложению 1, Приложению 2 или Приложению 3 к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя. Подпись заявителя на таком заявлении не ставится.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными**

**или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе**

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе, отсутствуют.

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

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в заявлении подписи заявителя (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги по телефону);

б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.3. настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**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 и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день. Регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений производится ответственным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

**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 муниципальной услуги**

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Некоммерческого Партнерства «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство».

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к месторасположению Некоммерческого Партнерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Доступ заявителей в здание осуществляется в соответствии с Положением о порядке доступа в здание.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах должностных лиц Некоммерческого Партнерства, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц Некоммерческого Партнерства снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц Некоммерческого Партнерства оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Здания (строения), в которых расположено Некоммерческое Партнерство, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.18. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.2.5. административного регламента;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.19. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.20. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.21. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех

категорий на время предоставления государственной услуги.

2.22. Местам информирования (в том числе в электронном виде), предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются: для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Некоммерческого Партнерства, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Некоммерческого Партнерства, участвующей в предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления 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. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Административная процедура - прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Некоммерческое Партнерство.

3.1.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Некоммерческого Партнерства, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.1.1.3. Специалист:

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае предоставления муниципальной услуги по телефону заявление оформляется специалистом самостоятельно путем опроса заявителя по телефону и заполнения полей заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.1.4 В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя специалист осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- с согласия заявителя возвращает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае несогласия заявителя с возвращением заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист продолжает административные действия, описанные в пункте 3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 10 минут.

3.1.1.5. В случае необнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя и обращения по телефону, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и обращении по телефону и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.2.2. административного регламента.

3.1.1.6. Результатом описанной в пунктах 3.1.1.1. – 3.1.1.5. административного регламента административной процедуры, является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги либо с согласия заявителя возвращение ему заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.7. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.1.1.1. – 3.1.1.5. административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.1.1.1 – 3.1.1.5. административного регламента административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги руководителю Некоммерческого Партнерства (далее также – руководитель). Руководитель в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.1.2.3. Должностным лицом не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает подготовку в установленном порядке делопроизводства, согласование и подписание проекта письма о предоставлении (или

об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Письмо о предоставлении муниципальной услуги готовится в случае требования заявителя

предоставить ему муниципальную услугу в письменном виде;

- согласование с заявителем времени предоставления устной консультации по вопросу, интересующему заявителя с учетом абзаца второго пункта 2.1 административного регламента, в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в устном виде и предоставление соответствующей устной консультации в согласованное с заявителем время.

В случае поступления заявления о предоставления муниципальной услуги по телефону в зависимости от содержания вопроса заявителя, по которому требуется телефонная консультация, и сложности такого вопроса должностное лицо либо осуществляет консультирование по телефону после заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо согласовывает с заявителем время предоставления консультации по телефону.

3.1.2.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в установленном порядке делопроизводства обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону).

В случае выявления в ходе телефонного разговора предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.9 административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону должностное лицо в вежливой форме уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в установленном порядке делопроизводства в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.1.2.3. административного регламента, обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма о предоставлении муниципальной услуги, содержащего письменную консультацию заявителя по поставленному им вопросу.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, указанном в абзаце четвертом пункта 3.1.2.3. административного регламента, должностное лицо предоставляет заявителю муниципальную услугу в устном виде в согласованное с заявителем время.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.1.2.1. – 3.1.2.5. административного регламента, является направление письма (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону – устное уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письма о предоставлении муниципальной услуги или предоставление устной консультации заявителя.

3.1.2.7. Критерием принятия решения о подготовке соответствующего проекта письма (уведомления или предоставлении устной консультации) является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.1.2.1. – 3.1.2.5. административного регламента административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства письма о предоставлении (уведомления или письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, отметки о предоставлении заявителю устной консультации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района Сергиевский..

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Некоммерческого Партнерства.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела муниципального контроля.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.2.2. административного регламента, на официальном сайте местной администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.2.2. административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Некоммерческим Партнерством, а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги Некоммерческим Партнерством, а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться к

начальнику отдела муниципального контроля.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Некоммерческое Партнерство жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

- Главе муниципального района Сергиевский;

- Председателю правления Некоммерческого партнерства «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский «Единство».

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы соответственно Глава муниципального района Сергиевский или Председатель правления Некоммерческого партнерства «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский «Единство» принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

*Приложение 1 к административному регламенту*

*предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги*

*«Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**субъекта малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги**

**«Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»**

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

(для юридического лица – полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

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

для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О. (полностью)

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся субъектом малого, среднего (*нужное подчеркнуть*) предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке.

Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить муниципальную услугу в виде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О себе сообщаю (ем) следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица (место регистрации индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН, КПП (ИНН ИП)

состав учредителей (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

средняя численность работников за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) \_\_\_\_\_ до 15 чел.; \_\_\_\_ до 100 чел.;\_\_\_\_ до 250 чел.; \_\_\_\_свыше 250 чел.

(отметить нужное)

величина выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) \_\_\_\_ до 120 млн. руб.;\_\_\_\_\_ до 800 млн. руб.; \_\_\_\_\_\_ до 2 миллиардов рублей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_свыше 2 миллиардов рублей.

(отметить нужное)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель юридического лица (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полный перечень прилагаемых документов)

Подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

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

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Отметка о получении муниципальной услуги\****

Услуга получена.

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

Подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при наличии)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Служебные отметки\*\****

Заявление подано заявителем:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ в электронной форме;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ в электронной форме;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

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

(При предоставлении информационного материала указывается, какой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(Ф.И.О., должность) подпись оказавшего услугу

\*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

\*\*Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении муниципальной услуги.

*Приложение 2 к административному регламенту*

*предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги*

*«Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Некоммерческого Партнерства «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский**

**Самарской области «Единство» на получение муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг**

**субъектам малого и среднего предпринимательства»**

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке. Настоящим заявлением просим предоставить муниципальную услугу в виде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О себе сообщаем следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

руководитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать юридического лица

***Отметка о получении муниципальной услуги\****

Услуга получена.

Подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

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

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Служебные отметки\*\****

Заявление подано заявителем:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ в электронной форме;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ в электронной форме;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(При предоставлении информационного материала указывается, какой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) подпись

\*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

\*\* Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении муниципальной услуги

*Приложение 3 к административному регламенту*

*предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги*

*«Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**физического лица – потенциального субъекта малого или среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (полностью)

Настоящим заявлением прошу предоставить муниципальную услугу в виде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес регистрации (прописка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Отметка о получении муниципальной услуги\****

Услуга получена.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Служебные отметки\*\****

Заявление подано заявителем:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ в электронной форме;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ в электронной форме;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(При предоставлении информационного материала указывается, какой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) подпись

\*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

\*\* Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении муниципальной услуги.

*Приложение 4 к административному регламенту*

*предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги*

*«Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»*

**Журнал регистрации заявлений.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата заявления | Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица - потенциального предпринимателя | Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица - получателя поддержки | Тип заявителя | Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) | Идентификационный номер налогоплательщика | Сведения о паспорте гражданина Российской Федерации (для физических лиц) | | | | Государственная услуга (п.5) | Суть обращения заявителя | Срок оказания поддержки | Ответственный |
| Серия | Номер | Кем выдан | Дата выдачи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение5 к административному регламенту*

*предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги*

*«Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»*

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Получение заявления на предоставление муниципальной услуги (устного, письменного, в электронном виде) от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления, либо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

Наличие оснований отказа в предоставлении услуги

Отсутствие оснований отказа в предоставлении услуги

Разработка и предоставление информационного материала, устного либо письменного ответа заявителю.

Уведомление заявителя (в устной, письменной форме) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Окончание процедуры

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №340

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Силантьеву Н.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№340 от “31” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский**

**муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений**

**на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»**

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений в соответствии с их запросами.

2.Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения следующих видов запросов:

социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

3.Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

4.В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается структурное подразделение администрации муниципального района Сергиевский, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5.Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном архиве;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области, с которым заключено

соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ). Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и

официальных сайтов МФЦ в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;

на официальном сайте администрации в сети Интернет: http://www.sergievsk.ru/;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципального архива, МФЦ.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты муниципального архива, МФЦ, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

6.Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива, МФЦ, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

7.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом, МФЦ при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

7.1.Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

7.2.Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии, номера телефона исполнителя и наименования муниципального архива.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8.Наименование муниципальной услуги: информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов.

9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией муниципального района Сергиевский.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Архивный отдел администрации (муниципальный архив).

10.Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

11.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

тематические перечни;

тематические подборки копий архивных документов;

тематические обзоры архивных документов;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

12.Срок исполнения социально-правовых и тематических запросов составляет 30 дней со дня их регистрации. С разрешения начальника муниципального архива этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

13.При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений или уточнений, муниципальный архив в 7-дневный срок запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

14.Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, направляются в другой архив, орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 дней со дня регистрации запроса с уведомлением об этом заявителя либо заявителю дается соответствующая рекомендация.

15.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по

предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 29.11.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение тематических, генеалогических и биографических запросов».

16.Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме либо в виде заявления согласно приложению 2 к административному регламенту следующими способами:

1)по почте, в том числе по электронной почте;

2)при непосредственном обращении в муниципальный архив;

3)через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

4)путем обращения в МФЦ.

17.В запросе указываются:

1)наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные основного документа, удостоверяющего его личность;

2)почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3)контактный телефон (при наличии);

4) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов, тематическая подборка документов);

5)интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

6)способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте, в том числе электронной почте, лично);

7)личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

8)дата обращения.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с запросом, в том числе в форме электронного документа.

18.Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19.Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

20.Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

21.Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос и документы подлежат приему в обязательном порядке.

22.Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

1)если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2)если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3)если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4)если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5)если в запросе обжалуется судебное решение;

6)если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

7)отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

23.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

24.Социально-правовые и тематические запросы исполняются безвозмездно.

25.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26.Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией.

Характеристики помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещение приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных кабинетах.

В помещение приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

28.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде);

3)уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

4)снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5)отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

29.Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной слуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

30. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется через должностных лиц МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ.

31.При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется муниципальным архивом и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в муниципальный архив.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1)регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение;

2)анализ тематики поступивших запросов;

3)подготовка и отправка заявителям ответов;

4)выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

33.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к административному регламенту.

**Регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение**

34.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива.

35.Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

36.Прошедшие регистрацию запросы в течение 3 дней со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа их тематики.

37.Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту.

**Анализ тематики поступивших запросов**

38.Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса.

39.Ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие требованиям, указанным в пунктах 18, 19 административного регламента. При этом определяется:

1)правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2)степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3)возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4)местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

40.По итогам анализа тематики поступивших запросов муниципальный архив:

1)принимает к исполнению запрос заявителя для осуществления поиска архивных документов и исполнения запроса;

2)при отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов уведомляет об этом заявителя, направившего (представившего) запрос, и рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале;

3)при необходимости направляет запрос на исполнение по принадлежности в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, и письменно информирует об этом заявителя;

4)направляет заявителю сообщение в письменной форме о необходимости уточнения запроса и (или) представления дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;

5)направляет письмо с уведомлением заявителя, направившего (представившего) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 23 административного регламента).

41.В случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими архивами, органами и организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы, органы и организации копии запроса с указанием куда необходимо направить подготовленный ответ: в адрес заявителя и/или в адрес муниципального архива с обязательным письменным уведомлением заявителя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности.

42.Результатом выполнения административной процедуры являются:

принятие ответственным исполнителем к исполнению запроса и анализ тематики запроса;

направление муниципальным архивом запроса по принадлежности в другие архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с мотивированным отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней со дня регистрации запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является письмо (письма) муниципального архива.

**Подготовка и отправка заявителям ответов**

43.Муниципальный архив по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам заявителей готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

44.В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса, направление запроса на исполнение по принадлежности либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю даются рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и/или ведомственных архивов.

45.Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок исполнения запроса и направления ответа – 30 дней со дня регистрации запроса.

46.Результатом административной процедуры является направление муниципальным архивом ответов заявителям.

47.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация ответа и его направление заявителю.

**Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

48.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

49.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

50.Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

51.Зарегистрированный запрос передается МФЦ в муниципальный архив. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется муниципальным архивом.

52.Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в муниципальный архив.

53.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале МФЦ принятых документов от заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

54.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального архива настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляет Глава муниципального района Сергиевский.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

55.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

56.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в 5 лет.

57.Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

58.Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

60.Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

61.Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в администрацию либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

62.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63.Жалоба должна содержать:

1)наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, 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) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

65.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

66.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом 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 Самарской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

69.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов*

*архивного фонда Самарской области и других архивных документов»*

**Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок,**

**адресе электронной почты муниципального архива, МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива | Информация |
| Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский | Почтовый адрес: 446540 Самарская область Сергиевский район с.Сергиевск ул. Г.-Михайловского д.22а  Тел/факс. 8(84655) 22295  Электронный адрес: sergarxiv@mail.ru  Режим работы: Понедельник - четверг: 8.00-17.00, пятница: 8.00-16.00, выходные дни - суббота-воскресенье.  Прием граждан: Понедельник - четверг: 8.00-12.00, пятница: не приёмный день. |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.  График работы МФЦ: Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00 Четверг -10:00 до 20:00 Суббота – 9:00 до 13:00 Без перерыва на обед, Воскресенье – выходной день  Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35 |

*Приложение 2 к административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов*

*архивного фонда Самарской области и других архивных документов»*

Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский

(наименование муниципального архива)

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

(Ф.И.О., или наименование юридического лица)

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

(почтовый и /или юридический адрес заявителя)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить (архивную справку, архивную копию, архивную выписку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(способ получения результата лично/ почта)

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

(дата) (подпись)

Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский

(наименование муниципального архива)

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

(Ф.И.О., или наименование юридического лица)

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

(почтовый и /или юридический адрес заявителя)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить (тематический перечень, тематическую подборку, тематический обзор документов, информационное письмо)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(способ получения результата лично/ почта)

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к административному регламенту*

*предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов*

*архивного фонда Самарской области и других архивных документов»*

Поступление в муниципальный архив запроса заявителя по почте, в том числе по электронной почте; при непосредственном обращении в муниципальный архив; через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области; МФЦ

Регистрация запроса и передача для рассмотрения ответственному специалисту

Анализ тематики поступившего запроса

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление запроса на исполнение в другие архивы, органы, организации по принадлежности и уведомление заявителю о перенаправлении запроса

Подготовка и отправка заявителю информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №341

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Абрамову Н.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№341 от “31” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский**

**муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков**

**на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, за исключением случаев, в которых образование земельных участков осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется образование земельных участков:

1) из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

2) из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;

3) в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;

4) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

5) для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – схема расположения земельного участка) в целях образования земельных участков находящихся в муниципальной собственности, расположенных в границах муниципального района Сергиевский, образуемых в соответствии со схемой расположения земельного участка (далее также – испрашиваемый земельный участок), осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Принятие решения об утверждении семы расположения земельного участка осуществляется Главой муниципального района Сергиевский.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка и обратившиеся с запросом (заявлением) об утверждении схемы расположения земельного участка граждане и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане и юридические лица, которым земельные участки, находящихся в муниципальной собственности, предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного указанным гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении испрашиваемого земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Положения подпункта 3 настоящего пункта и другие положения Административного регламента в части, предусматривающей обязанность уполномоченного органа по утверждению схемы расположения земельного участка, применяются с 1 июля 2015 года.

Граждане или юридические лица, обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка в целях его образования из земель находящихся в муниципальной собственности, для предоставления образуемого земельного участка без проведения торгов, обращаются с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) в рамках административных процедур, предусмотренных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов».

Граждане, являющиеся собственниками земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, заинтересованные в перераспределении таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, обеспечивают подготовку схемы расположения земельного участка в целях обращения в уполномоченный орган с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и право распоряжения которыми принадлежит уполномоченному органу, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных граждан.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский ;

в многофункциональном центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – МФЦ), в случае заключения соглашения о взаимодействии;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее также – сайт муниципального образования) в сети Интернет.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, адресах сайта в сети Интернет и электронной почты Комитета находятся в помещениях Комитета, указаны в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На сайте администрации муниципального района Сергиевский размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса уполномоченного органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местах расположения МФЦ, с которыми уполномоченным органом может быть заключено соглашение о взаимодействии, приводится в приложении к соответствующему административному регламенту, информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте http://www.mfc63.ru.

1.10. График (режим) работы должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу по приему заявителей предусмотрен Приложением 1 к Административному регламенту.

1.11. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме в уполномоченном органе местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.11.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве 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 гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте.

1.11.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.13. Заявители, представившие в уполномоченный орган местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.14. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченным органом местного самоуправления в части предоставления муниципальной услуги, направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Роспотребнадзор);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее – отдел водных ресурсов);

Федеральным бюджетным учреждением «Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (Самарский районный филиал, далее – отдел бассейнового управления);

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка, а в случае утверждения схемы расположения земельного участка для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка – в срок не более двух месяцев со дня поступления запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка (земельных участков) самостоятельно следующие документы:

1) запрос (заявление) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Запрос (заявление) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

может быть подготовлен заявителем в соответствии с примерными формами, указанными в приложениях 2 и 3 к Административному

регламенту.

В запросе (заявлении) об утверждении схемы расположения земельного участка для случаев его предоставления путем проведения аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка указывается цель использования образуемого земельного участка;

2) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Получатели муниципальной услуги из числа категорий, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 1.3 Административного регламента (граждане и юридические лица, которым земельные участки, из земель находящихся в муниципальной собственности предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, а также юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками), либо заявители (представители), действующие от их имени, вместе с документами, указанными в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, также самостоятельно представляют правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается заявителем (получателем государственной услуги) и осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка для случаев, предусмотренных Административным регламентом, в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме электронного документа.

2.8. Не допускается требовать от заявителя согласования схемы расположения земельного участка, а также предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

4) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости:

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

кадастровый паспорт земельного участка;

5) сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;

6) сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);

7) сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;

8) сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;

9) сведения об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Российской Федерации, границах их территорий и зон охраны;

10) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

11) согласование использования земельных участках в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;

12) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя в иной уполномоченный орган с нарушением правила, предусмотренного абзацем восьмым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям (условиям), определяющим категории получателей муниципальной услуги и предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) 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;

6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

7) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

8) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) являются основания, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, а также следующие основания, при наличии которых испрашиваемый земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

1) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в запросе (заявлении) об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

3) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

6) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

7) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

8) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Самарской области или адресной инвестиционной программой;

9) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

10) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

11) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

12) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.17. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления государственной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.6 и 1.7 Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.20. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым уполномоченным органом с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;

направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

**Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) осуществляет прием документов;

2) устанавливает предмет обращения и определяет категорию получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо);

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

4) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответственно положений пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, определит, что заявитель (представляемое им лицо) не относится к получателям муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, оно уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление муниципальной услуги, а также информирует его о возможности самостоятельного ознакомления заявителя с положениями пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

**Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

устанавливает предмет обращения и состав документов, представленных по почте либо в электронной форме;

регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.14. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, либо отсутствие в уполномоченном органе информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и необходимой для проверки оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.15. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.16. Если заявитель не представил в отношении земельного участка, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, а также в случае отсутствия в уполномоченном органе информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и необходимой для проверки оснований, предусмотренных для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос в Росреестр о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, расположенные на соответствующем земельном участке, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

сведений о зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы правах на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке), раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, -

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в кадастровую палату.

Если заявитель не представил сведения о не нахождении земельного участка, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения и (или) сведения о нахождении на соответствующем земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росимущество.

Если заявитель не представил сведения об установлении санитарно-защитной зоны и ее границах вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Роспотребнадзор.

Если заявитель не представил сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, о нахождении (не нахождении) его на территории особо охраняемой природной территории федерального значения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росприроднадзор.

Если заявитель не представил сведения о нахождении в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос соответственно в отдел водных ресурсов и (или) Минлесхоз.

Если заявитель не представил сведения об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, границах их территорий и зон охраны вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, получает указанную информацию посредством обращения к официальному интернет-сайту Управления государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области.

Если заявитель не представил сведения о согласовании использования земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в отдел бассейнового управления.

Если заявитель не представил сведения об отнесении (не отнесении) испрашиваемого земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минлесхоз.

3.17. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.18. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.19. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.20. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.21. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.22. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе**

**в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов**

3.23. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.24. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.25. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 Административного регламента;

обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка согласно приложению 7 к Административному регламента либо при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решения уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 8 к Административному регламенту.

3.26. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту и направляет такое решение заявителю.

В указанных случаях рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.27. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера 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;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по запросу (заявлению) об утверждения схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.28. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней, а в случае представления заявителем схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона – 45 календарных дней.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в ее утверждении не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия уполномоченным органом направляется заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) должностным лицом, уполномоченным на предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.29. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента.

3.30. Результатом административной процедуры является соответственно выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения (уведомления) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.31. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в ее утверждении.

**Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка**

**в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества**

3.32. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества является принятие уполномоченным органом решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.33. Уполномоченный орган, принявший решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязан направить в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, для отображения сведений, содержащихся в указанных решении и схеме, на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанного действия, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на взаимодействие в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка с органом государственного кадастрового учета, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.34. Критерием принятия решения в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества является наличие принятого уполномоченным органом решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.35. Результатом административной процедуры является представленная в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества информация, предусмотренная пунктом 3.33 Административного регламента.

Способом фиксации является регистрация направляемой в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества информации, предусмотренной пунктом 3.33 Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения. Глава органа местного самоуправления, лицо его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги к главе муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1)нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган местного самоуправления жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

главе муниципального образования;

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого решения;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка*

*или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков*

*из земель находящихся в муниципальной собственности»*

**Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей,**

**адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес | Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уполномоченные органы | | | | | | | |
| 1 | Администрация муниципального района Сергиевский | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский | 146540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д65. | 8(846)5522498 | Понедельник: неприемный день Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: 8.30- 16.00 Четверг: неприёмный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день | Kumi\_sergievsk63@mail.ru | 8(846)5522005 |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка*

*или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков*

*из земель находящихся в муниципальной собственности»*

Руководителю уполномоченного органа

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

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

Ф. И. О., адрес регистрации(места жительства) - для физических лиц.

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

*номер телефона, факс (при наличии)*

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

*адрес электронной почты (при наличии)*

**Запрос (заявление)**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в целях образования земельных участков путем раздела земельного участка:

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, территориальная зона (разрешенное использование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименования юридического лица – правообладателей*)

на праве аренды/ безвозмездного пользования/ постоянного (бессрочного) пользования (*нужное подчеркнуть).*

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Отметка о представлении (да/нет) | Примечание |
| 1) Схема расположения земельных участков на кадастровом плане территории |  | Подготавливается заявителем (правообладателем) самостоятельно |
| 2) Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен схемой расположения образуемых земельных участков на кадастровом плане территории |  | Представляются в случае, если права на исходный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходный земельный участок |  | Представляется по желанию заявителя |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично или направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в форме электронного документа *(нужное подчеркнуть).*

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.**1**

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заявление принято: *Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием документов*

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1**Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка*

*или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков*

*из земель находящихся в муниципальной собственности»*

Руководителю уполномоченного органа

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - *для физических лиц.*

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

*номер телефона, факс*

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

*адрес электронной почты (при наличии)*

**Запрос (заявление)**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности» в целях образования из земель или земельных участков, для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

кадастровый квартал или кадастровый номер земельного участка, в границах которого образуется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, либо вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагается.

Цель использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично или направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в форме электронного документа *(нужное подчеркнуть).*

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.**1**

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заявление принято:

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием документов*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1**Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

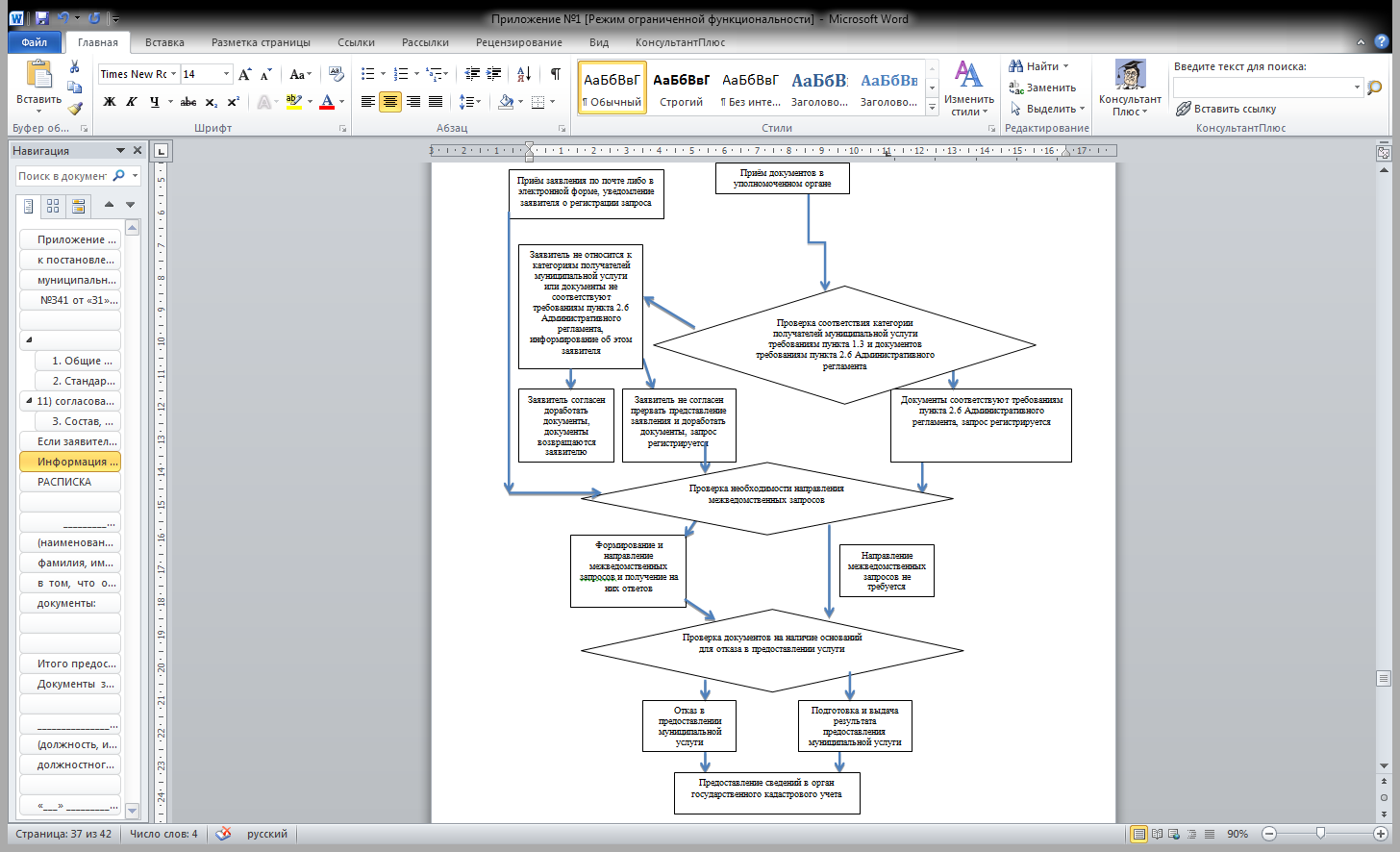
*Приложение 4 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка*

*или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков*

*из земель находящихся в муниципальной собственности»*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка*

*или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков*

*из земель находящихся в муниципальной собственности»*

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

**Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*(дата)*

Ваш запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, направленный Вами в наш адрес по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по почте (в электронной форме), принят

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрирован за № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка*

*или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков*

*из земель находящихся в муниципальной собственности»*

**РАСПИСКА**

**о приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель**

**находящихся в муниципальной собственности»**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы) (подпись)

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

*Приложение 7 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка*

*или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков*

*из земель находящихся в муниципальной собственности»*

**Примерная форма решения (решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)**

**Об утверждении схемы расположения земельного участка**

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности» на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в том числе полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина,*

*являющихся правообладателями или заинтересованными в предоставлении земельного участка на аукционе)*

Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Образуемый земельный участок (земельные участки):

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кадастровый квартал/ кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

территориальная зона/ вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*данные указываются в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с утверждаемой схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории*

Глава муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

*Приложение 8 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка*

*или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков*

*из земель находящихся в муниципальной собственности»*

**Примерная форма уведомления**

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка**

В соответствии с пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание (основания) принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории: *(указываются все основания для отказа в утверждении схемы)*

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

*Приложение 9 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка*

*или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков*

*из земель находящихся в муниципальной собственности»*

**Примерная форма уведомления**

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

О приостановлении рассмотрения запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

На основании подпункта 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации рассмотрение Вашего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приостановлено.

Основанием для приостановлении предоставления муниципальной услуги является нахождение на рассмотрении уполномоченного органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично (полностью) совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено подготовленной Вами схемой расположения земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с пунктом 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016г. №342

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией**

**муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский Макарову О.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№342 от “31” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Согласование схемы расположения ярмарки»**

**1. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при согласовании схемы расположения ярмарки.

1.2 Административный регламент разработан с целью оптимизации предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создание комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.3 Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели осуществляющие (планирующие осуществлять) деятельность по организации ярмарки на территории муниципального района Сергиевский, или их законные представители, действующие на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.4 Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Муниципальную услугу предоставляет специалист отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский (далее Специалист).

Место нахождения администрации муниципального района Сергиевский: Самарская область, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 22.

Телефон для справок и консультаций: 8(84655) 2-13-35.

Почтовый адрес: 446540, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 22.

Адрес электронной почты администрации: adm2@samtel.ru

Официальный сайт: www.sergievsk.ru

График работы отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – Отдел):

Понедельник с 8-00 до 17-00

Четверг - пятница с 8-00 до 16-00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

1.5. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

1.5.1 Индивидуальное консультирование лично осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.5.2 При ответе на телефонные звонки Специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования Специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.5.3 Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»**

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование схемы расположения ярмарки.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование схемы расположения ярмарки на территории муниципального района Сергиевский и направление документов в полном объеме с заявлением об организации и проведении ярмарки в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, планируемых на территории Самарской области;

- отказ в согласовании схемы расположения ярмарки.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

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

Закон Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;

Постановление Правительства Самарской области от 22.12.2010

№ 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках»;

Устав муниципального района Сергиевский.

**Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.6. Для получения муниципальной услуги получатель (заявитель) представляет в администрацию муниципального района Сергиевский заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления на личном приеме заявителем, или его представителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) план мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), утвержденный организатором ярмарки, включающий информацию о наименовании организатора ярмарки, месте проведения ярмарки, площади ярмарки, сроке проведения и режиме работы ярмарки, виде ярмарки, порядке предоставления ярмарочного места, в том числе порядке исчисления платы (в случае, если плата установлена) за предоставление ярмарочного места на ярмарке, в трех экземплярах;

б) схема расположения ярмарки (с указанием размеров ярмарки, расположения ярмарочных мест с учетом зонирования ярмарки по группам реализуемых товаров), предусматривающая адресное обозначение, указание границ улиц, дорог, проездов, иные ориентиры, относительно которых расположена ярмарка, с указанием расстояний от границ ярмарки до указанных ориентиров, входов (выходов) и въездов (выездов) на ярмарку (с ярмарки), административных помещений, стоянок автомобильного транспорта, мест общего пользования, мест размещения контрольных весов и других необходимых для проведения ярмарки объектов, а также расстояний до границ земельных участков, в трех экземплярах.

в) копии учредительных документов организатора ярмарки - для юридических лиц, копия документа, удостоверяющего личность, - для индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах;

г) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

д) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц;

е) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей;

ж) копии документов, подтверждающих право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права и пользования), зарегистрированное в установленном законодательстве порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, в двух экземплярах (оригинал предъявляется в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

з) копия кадастрового паспорта объекта недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в двух экземплярах.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие полного комплекта документов, которые должен представитель получатель (заявитель) муниципальной услуги;

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства, регулирующего деятельность ярмарок, организованных на территории Самарской области;

представление схемы расположения ярмарки, границы которой выходят за внешние границы объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного пользования и иных правах владения и пользования);

представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области, или утративших силу.

в случаях, когда ярмарку планируется организовать:

на территории действующих розничных рынков;

на автомобильных, железнодорожных и речных вокзалах, станциях метрополитена и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;

в детских, образовательных и медицинских организациях, а также в учреждениях культуры (за исключением специализированных ярмарок, на которых реализуются изделия декоративно-прикладного творчества) и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;

в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях;

в границах территорий объектов культурного наследия;

в иных местах, предусмотренных действующим законодательством.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**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 и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок рассмотрения уполномоченным органом местного самоуправления заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя осуществляется в день его поступления в администрацию муниципального района Сергиевский. При поступлении после 00.00 часов запроса (заявления) регистрируются на следующий рабочий день.

**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 муниципальной услуги**

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения администрации муниципального района Сергиевский.

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального района Сергиевский, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации муниципального района Сергиевский, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Доступ заявителей в здание, в котором расположена администрация муниципального района Сергиевский, осуществляется в соответствии с Положением о порядке доступа в здание.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочем месте сотрудника Отдела администрации муниципального района Сергиевский, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинете сотрудника Отдела администрации муниципального района Сергиевск.

Кабинеты сотрудников Отделов снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.18 Места информирования предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.19. В здании администрации муниципального района Сергиевский Самарской области организуются помещения в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19 Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность получателей (заявителей) муниципальной услуги своевременным и полным информированием о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.20 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий получателя (заявителя) муниципальной услуги с должностными лицами администрации муниципального района Сергиевский при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.21 Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.22 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Последовательность административных действий (процедур)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в Приложении № 4

к настоящему Административному регламенту):

прием заявления и документов для согласования схемы расположения ярмарки, правовая оценка документов;

уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о согласовании схемы расположения ярмарки, (форма уведомления приведена в Приложении № 2 настоящему Административному регламенту);

уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (форма уведомления в приведена Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

**Прием запроса (заявления) и документов для согласования схемы расположения ярмарки, правовая оценка документов**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального района Сергиевский.

Заявление регистрируется в администрации муниципального района Сергиевский в день подачи заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются должностным лицом в администрации муниципального района Сергиевский в день их поступления. Должностное лицо вносит в Журнал регистрации заявлений о согласовании схемы расположения ярмарки запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты поступления документов;

общего количества поступивших документов;

данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Заявление и приложенные к нему документы после регистрации и наложении соответствующей резолюции Главы муниципального района Сергиевский направляются на рассмотрение в Отдел.

Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются Отделом в срок не более 10 рабочих дней со дня направления в Отдел заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник Отдела.

Специалист Отдела проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов,

указанному в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник Отдела уведомляет руководителя Отдела о выявленных недостатках в представленных документах с соответствующими письменными разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и пакета документов для согласования схемы расположения ярмарки;

соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего Регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление сотрудником Отдела оснований для согласования схемы расположения ярмарки.

3.6. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

**Уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о результатах рассмотрения документов**

3.8. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник Отдела.

3.9. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка сотрудником Отдела проекта уведомления в адрес заявителя (получателя) муниципальной услуги о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки по основаниям, указанным в п.2.9. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.10. Заместитель главы муниципального района Сергиевский подписывает проект уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1день.

3.11. После подписания уведомления Заместителем главы (либо уполномоченным им лицом) сотрудник Отдела регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.12. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки.

3.13. Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомлений Заместителем главы (либо уполномоченным им лицом).

3.14. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений заявителям о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки составляет 10 дней со дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального района Сергиевск заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления**

**текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых Отделом, осуществляется Главой муниципального района Сергиевский.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется заместителем главы и должностными лицами муниципального района Сергиевский.

4.3. Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами местного самоуправления или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Сергиевский.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченных органов местного самоуправления.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального контроля администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей) муниципальной услуги или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального района Сергиевский и иных должностных**

**лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12 Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Заместитель главы (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность оказания (отказа в оказании) муниципальной услуги.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.13 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны органа местного самоуправления муниципального образования;

контроль со стороны заявителей (получателей) муниципальной услуги.

4.14 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15 Заявители (получатели) муниципальной услуги могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации**

**муниципального района Сергиевский, отдела торговли и экономического развития, предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели) муниципальной услуги и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района Сергиевский, отделом торговли и экономического развития, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Сергиевский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, администрации муниципального района Сергиевский для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, администрации муниципального района Сергиевский;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, администрации муниципального района Сергиевский;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области жалобы от заявителя (получателя) муниципальной услуги или иного уполномоченного лица.

**Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5. Заявитель (получатель) муниципальной услуги или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть**

**адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Заместителю главы муниципального района Сергиевский;

Специалисту администрации муниципального района Сергиевский, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе муниципального района Сергиевский Самарской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района Сергиевский принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя) муниципальной услуги или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа местного самоуправления, уполномоченных органов, должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*Приложение № 1 к административному регламенту предоставления*

*администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Согласование схемы расположения ярмарки»*

Главе муниципального района Сергиевский

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

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

ф. и. о., должность заявителя (его законного представителя)

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

полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить организацию и проведение ярмарки, а также согласовать схему ее расположения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в соответствии с правоустанавливающими документами на земельный участок)

Дата проведения ярмарки: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

вид ярмарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(универсальная, продовольственная, непродовольственная и т.д.)

режим работы ярмарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(например, ежедневно, кроме понедельника с 9:00 до 20:00)

С условиями предоставления услуги согласен (согласна).

Приложение:

1.План мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), утвержденный организатором ярмарки, включающий информацию о наименовании организатора ярмарки, месте проведения ярмарки, площади ярмарки, сроке проведения и режиме работы ярмарки, виде ярмарки, порядке предоставления ярмарочного места, в том числе порядке исчисления платы (в случае, если плата установлена) за предоставление ярмарочного места на ярмарке – на \_\_\_\_ л. в 3-х экз.;

2.Схема расположения ярмарки (с указанием размеров ярмарки, расположения ярмарочных мест с учетом зонирования ярмарки по группам реализуемых товаров), предусматривающая адресное обозначение, указание границ улиц, дорог, проездов, иные ориентиры, относительно которых расположена ярмарка, с указанием расстояний от границ ярмарки до указанных ориентиров, входов (выходов) и въездов (выездов) на ярмарку (с ярмарки), административных помещений, стоянок автомобильного транспорта, мест общего пользования, мест размещения контрольных весов и других необходимых для проведения ярмарки объектов, а также расстояний до границ земельных участков, на территории и вблизи которых запрещается организация и проведение ярмарок – на \_\_\_\_ л. в 3-х экз.;

3.Копии учредительных документов организатора ярмарки (для юридических лиц) - на \_\_\_\_ л. в 2-х экз.;

4.Копия документа, удостоверяющего личность, (для ИП) - на \_\_\_ л. в 2-х экз.

5.Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

6.Копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц;

7.Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей;

8.Копии документов, подтверждающих право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права и пользования), зарегистрированное в установленном законодательстве порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, в двух экземплярах (оригинал предъявляется в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

9.Копия кадастрового паспорта объекта недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в двух экземплярах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Заявитель (его уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф. и. о, должность

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

*Приложение № 2 к административному регламенту предоставления*

*администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Согласование схемы расположения ярмарки»*

Уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов, зарегистрированных "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией муниципального района Сергиевский принято решение о согласовании схемы расположения ярмарки по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области, Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках и Порядка проведения конкурса по определению операторов ярмарок на территории Самарской области» представленные документы направлены в Министерство экономического развития, инвестиций и торгов Самарской области.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

*Приложение № 3 к административному регламенту предоставления*

*администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Согласование схемы расположения ярмарки»*

**Уведомление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов, зарегистрированных "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией муниципального района Сергиевский принято решение об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П

*Приложение №43 к административному регламенту предоставления*

*администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги*

*«Согласование схемы расположения ярмарки»*

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»**

**на территории муниципального района Сергиевский**

Получение заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании схемы расположения ярмарки

Прием и регистрация заявления

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка уведомления о согласовании схемы расположения ярмарки

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: (84655) 2-15-35  Гл. редактор: И.С. Иванова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 31.03.2016г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 50 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |