

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 705-п

от 04.04.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки» на территории Междуреченского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 28.01.2010 № 12-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу потребительского рынка управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа (Меходуева Н.В.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» в установленном порядке.
3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».
4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по экономике и инвестиционной политике Легалову Т.В.

**Глава Междуреченского городского округа
В.Н. Чернов.**

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 04.04.2022 № 705-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарки»**

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.
Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Междуреченского городского округа в лице отдела потребительского рынка управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарки.
- 1.2. Круг заявителей
Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителей продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъектов торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения (далее – организаторы ярмарки).
В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, отделе «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).
От имени юридического лица заявления могут подавать: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;
1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
специальным уполномоченным органом при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения в разделе «Потребительский рынок» на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mrgch.ru) (далее – официальный сайт уполномоченного органа);
путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информаци-

- онной системе Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Междуреченского городского округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;
работником МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.
- 1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.
Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.
При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:
Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
структурные подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса;
исполнительные органы государственной власти Кемеровской области – Кузбасса;
управление Росреестра по Кемеровской области – Кузбасса;
Федеральная налоговая служба по Кемеровской области – Кузбасса.
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:
выдача решения о согласовании проведения ярмарки;
решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.
Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
почтовым отправлением;
в МФЦ;
на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги о выдаче решения, либо отказ в выдаче решения о согласовании проведения ярмарки – 14 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.
Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.
- 2.6. Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:
2.6.1. Ярмарка – ограниченное во времени, как правило, периодически повторяющееся, проводимое в установленном месте торговое или торгово-праздничное мероприятие, на котором множество участников ярмарки (продавцов) предлагают покупателям товары (работы или услуги) в соответствии с типом ярмарки.
2.6.2. Организаторами ярмарки выступают исполнительные органы государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителей продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъектов торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения (далее – организаторы ярмарки).
2.6.3. Участниками ярмарки (продавцами) могут быть зарегистрированные в установленном порядке юридические лица или индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), которым предоставлено место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).
2.6.4. Ярмарки в зависимости от реализуемых на них товаров подразделяются на следующие типы:
универсальная ярмарка – ярмарка, на которой менее 80 процентов мест для продажи товаров от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;
специализированная ярмарка – ярмарка, на которой 80 и более процентов мест для продажи товаров от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)».
- 2.6.5. Места для проведения ярмарок организуются:
1) на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области – Кузбасса;
2) в зданиях, сооружениях, а также на их частях, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
3) на земельных участках, а также на их частях, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам.
- 2.6.6. Места для проведения ярмарок должны отвечать следующим требованиям:
1) соответствовать законодательству в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды;
2) соответствовать требованиям общественной и пожарной безопасности;

3) иметь транспортную доступность;
4) не создавать помех для прохода пешеходов и движения транспорта;
5) быть приспособленными для осуществления продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием сборно-разборных конструкций и (или) передвижных средств развозной и разносной торговли (автолавки, автоприцепы, автофургоны, автоцистерны, ручные тележки, торговые палатки, лотки, корзины);

6) соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к торговым объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Администрация Междуреченского городского округа (далее – орган местного самоуправления), определяет муниципальным правовым актом перечень мест для проведения ярмарок на территории Междуреченского городского округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заинтересованное лицо определяет тип ярмарки согласно перечню мест для проведения ярмарок, дату (период), место ее проведения и режим работы, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест на ярмарке для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2.7.2. Для согласования проведения ярмарки заинтересованное лицо направляет в уполномоченный орган заявление о согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. К заявлению о согласовании проведения ярмарки прилагаются:

2.7.3.1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

2.7.3.2. В случае подачи заявления представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (доверенность, протокол, решение и т.п.), а также документ, удостоверяющий личность представителя заинтересованного лица;

2.7.3.3. Копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заинтересованного лица на земельный участок, здание, сооружение, на которых планируется проведение ярмарки, либо письменное согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка на проведение ярмарки (в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или индивидуального предпринимателя).

К заявлению о согласовании проведения ярмарки заинтересованное лицо вправе приложить:

2.7.3.4. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

2.7.3.5. Копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок в случае, если заинтересованным лицом является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.3.4 и 2.7.3.5 пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если указанные документы не представлены заинтересованным лицом – юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя: 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в согласовании проведения ярмарки являются:

несоответствие заинтересованного лица требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

заявление подано с нарушением требований, установленных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; место для проведения ярмарки отсутствует в перечне мест для проведения ярмарок; место для проведения ярмарки предоставлено иному лицу для организации ярмарки.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для аннулирования муниципальной услуги

2.11.1. Уполномоченный орган имеет право аннулировать решение о согласовании проведения ярмарки по следующим основаниям:

1) нарушение организатором ярмарки требований к типу ярмарки;

2) нарушение организатором ярмарки плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

3) нарушение организатором ярмарки требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках, утвержденных настоящим постановлением;

4) исключение места из перечня мест для проведения ярмарки;

5) на основании письменного заявления организатора ярмарки.

2.11.2. Уполномоченный орган письменно не позднее 1 дня с даты принятия решения уведомляет организатора ярмарки об аннулировании решения о согласовании проведения ярмарки с указанием причин аннулирования решения.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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:

услуга по выдаче выписки из ЕГРН на земельный участок или его часть, на здание, сооружение или их часть;

услуга по выдаче выписки из ЕГРЮЛ;

иные услуги, связанные с предоставлением информации и сведений, находящихся в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.17. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельном стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.17.1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям и правилам.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно – двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям; степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа; наличие необходимого количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.18.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.19.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента (при наличии технической возможности) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.19.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии,

что личность заявителя установлена при активации учетной записи. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области – Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области – Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.19.5. Согласование проведения ярмарки (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.19.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

ЕСИА или иных государственных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

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 и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

принятие решения о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки, либо об отказе в выдаче таких разрешений;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки поддается прочтению;

в заявлении о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и (или) согла-

сование проведения ярмарки подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, принимаются при предъявлении подлинников, если копии не заверены в установленном законодательством порядке. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов в форме электронных документов

При направлении заявления о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ; направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче решения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче решения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры необходимой для согласования проведения ярмарки является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.3.4 и 2.7.3.5 пункта 2.7.3 настоящего административного регламента.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в п. 2.7.3.4 и 2.7.3.5 настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов, осуществляет подготовку межведомственных запросов на получение документов и сведений, указанных в подпунктах 2.7.3.4 и 2.7.3.5 пункта 2.7.3 настоящего административного регламента и направляет в соответствующие органы и организации запросы.

Максимальный срок выполнения – один рабочий день.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов.

3.3.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение документов в рамках СМЭВ.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки, либо об отказе в выдаче таких разрешений.

3.4.1. Проверка документации при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на согласование проведения ярмарки.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку:

1) наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки;

2) плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

3) в случае подачи заявления представителем юридического лица или индивидуально-предпринимателя копии документа, удостоверяющего полномочия представителя (доверенность, протокол, решение и т.п.), а также документа, удостоверяющего личность представителя заинтересованного лица;

4) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заинтересованного лица на земельный участок, здание, сооружение, на которых планируется проведение ярмарки, либо письменное согласие собственника (пользователя, вла-

дельца) земельного участка на проведение ярмарки (в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты, руководитель уполномоченного органа, ответственный за проверку документации.

По итогам проверки документов, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о согласовании проведения ярмарки по форме, согласно Приложению № 3 настоящего административного регламента в двух экземплярах, либо проект отказа в согласовании проведения ярмарки с указанием причин отказа, согласно Приложению № 4 настоящего административного регламента в двух экземплярах.

3.4.2. Принятие решения при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Принятие решения о согласовании проведения ярмарок.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов и подготовленный проект решения о согласовании проведения ярмарки, либо проект решения об отказе в проведении ярмарки.

Орган местного самоуправления в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки рассматривает заявление и принимает решение о согласовании либо об отказе в проведении ярмарки.

Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – заместитель главы муниципального образования.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное заместителем главы и зарегистрированное в установленном порядке решение о согласовании проведения ярмарки, либо решение об отказе в проведении ярмарки.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы и зарегистрированное в установленном порядке уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления, согласовавший проведение ярмарки, не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, письменно уведомляет собственника (владельца, пользователя) земель или земельных участков, зданий, сооружений или их частей, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области – Кузбассу, земельных участков или их частей, находящихся в частной собственности, о согласовании проведения ярмарки.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем решения о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки, или выдачи отказа в согласовании места проведения ярмарки и (или) согласовании проведения ярмарки. Направление уведомления заявителю.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия

(бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципальной образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа (далее – администрация), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Междуреченского городского округа и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Междуреченского городского округа и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица либо специалиста.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

- 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица орга-

на, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Междуреченского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается начальнику управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа подается заместителю главы Междуреченского городского округа по экономике и инвестиционной политике.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Междуреченского городского округа по экономике и инвестиционной политике подается Главе Междуреченского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право 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, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением администрации Междуреченского городского округа от 15.01.2019 № 14-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ предоставляется работником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

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

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

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

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью работника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

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

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

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

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

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

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

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет работник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

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

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

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

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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

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

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Начальник управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа Н.Г.Москалева.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок»

Перечень мест для проведения ярмарок на территории _____ на 20__ год (наименование муниципального образования)

№ п/п	Место проведения ярмарки (земли, земельный участок, здание, сооружение)	Адрес места проведения ярмарки, адресный ориентир	Собственник (пользователь, владелец) места проведения ярмарки (государственная, муниципальная, частная собственность) (необходимо указать наименование ИП, юридического лица)	Тип ярмарки (универсальная/специализированная)	Период проведения ярмарки

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки»

(указывается должность, наименование уполномоченного органа, Ф.И.О. руководителя или его уполномоченного лица)

от _____

(указывается должность, наименование, Ф.И.О. руководителя или его уполномоченного лица)

Заявление о согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование

юридического лица, в том числе его фирменное наименование, организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки _____ (адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон _____

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение ярмарки, и контактный телефон _____

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН)

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

7. Место и сроки проведения ярмарки _____ (указать наименование населенного пункта,

район и адресные ориентиры, дату (период) проведения и режим работы ярмарки)
8. Тип и название (при наличии) ярмарки _____
9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг _____

10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке _____
(указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством)

11. Способ уведомления органом местного самоуправления о принятом решении, адрес электронной почты _____
(в письменной форме по почтовому адресу либо в форме электронного документа на адрес электронной почты)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель), лицо, ответственное за проведение ярмарки, дает свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Организатор ярмарки _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия, дата)

Место печати (при наличии)

Лицо, принявшее заявление _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия, дата)

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

- () - прошу выдать на руки;
() - направить почтой по адресу: _____;
() - через МФЦ;
() - через ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения ярмарки»

(указывается должность,
наименование, Ф.И.О. руководителя
или его уполномоченного лица)

**Решение
о согласовании проведения ярмарки**

на территории _____
(наименование муниципального образования)

1. Организатор ярмарки _____
(наименование и организационно-правовая форма

юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения организатора ярмарки _____
(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон _____

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение ярмарки, и контактный телефон _____

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН) _____

6. Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица или индивидуального предпринимателя (ИНН) _____

7. Тип и название (при наличии) ярмарки _____

8. Дата согласования решения о проведении ярмарки _____

9. Дата (период) проведения ярмарки _____

10. Место проведения ярмарки и режим работы ярмарки _____

(указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения ярмарки»

Решение об отказе в согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование, организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки _____
(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон _____

5. Заявленное место и дата (период) проведения ярмарки _____

(указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры, дату (период) проведения и режим работы ярмарки)

6. Причина(ы) отказа в согласовании проведения ярмарки _____

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения ярмарки»

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ
И ПРОДАЖИ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА НЕЙ**

1. Место проведения ярмарки _____
(указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры)

2. Тип и название (при наличии) ярмарки _____

3. Дата (период) проведения ярмарки _____

4. Режим работы ярмарки _____

5. Организатор ярмарки: _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Организатор ярмарки в ходе ее организации, проведения:

- 1) обеспечивает размещение информации о дате проведения ярмарки, режиме работы в средствах массовой информации;
- 2) разрабатывает схему размещения торговых мест;
- 3) подготавливает территорию для проведения ярмарки;
- 4) проводит работу по привлечению участников ярмарки;
- 5) обеспечивает размещение и учет участников ярмарки;
- 6) предоставляет торговые места участникам ярмарки на бесплатной основе в количестве _____ мест от общего количества;
- 7) обеспечивает наличие в доступном для покупателей и продавцов месте:
 - вывески с указанием организатора ярмарки и лиц, ответственных за организацию и проведение ярмарки, их телефонов, адресов и режима работы ярмарки;
 - номеров телефонов органов государственного контроля и надзора (территориально-го отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Междуреченску, Мыски и Междуреченском районе, Отдел МВД России по городу Междуреченску, администрации Междуреченского городского округа);
 - схемы размещения торговых мест;
 - измерительного оборудования, необходимого для проверки покупателем правильно-сти веса приобретенного товара, поверенного в установленном порядке
 - 8) обеспечивает установку в местах проведения ярмарок контейнеров для сбора мусора;
 - 9) обеспечивает уборку территории в месте проведения ярмарки;
 - 10) обеспечивает контроль за соблюдением санитарных, ветеринарных норм и правил во время проведения ярмарки;
 - 11) обеспечивает контроль за охраной общественного порядка при проведении ярмарки.

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 725-п

от 05.04.2022

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 21.01.2021 № 54-п «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещений в целях признания их жилыми, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (Тимочкину А.А.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в междуреченской городской газете «Контакт» в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Шелковникова М.Н.

Глава Междуреченского городского округа
В.Н. Чернов.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 05.04.2022 № 725-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Междуреченского городского округа. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подзислуг:

Признания садового дома жилым домом;
Признания жилого дома садовым домом.

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Междуреченского городского округа, в лице муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее - Уполномоченный орган).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 2) по телефону уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал); на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.mrech.ru/>, <https://www.urgkk.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультацию, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая

справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Междуреченского городского округа. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение);

постановление администрации Междуреченского городского округа от 21.01.2021 № 54-п «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещений в целях признания их жилыми, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих фор-

мулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Для подслуги «Признания садового дома жилым домом»;

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подслуги «Признания садового дома жилым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно представляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему необходимых документов в Уполномоченный орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния

объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

12) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

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

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

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 3 к Положению.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.23. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Муниципального образования «Междуреченский городской округ» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором

предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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, проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений зая-

вители с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области-Кузбасса и нормативных правовых актов Муниципального образования «Междуреченский городской округ»; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кемеров-

ской области - Кузбасса и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченский городской округ» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работника многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству М.Н. Шелковников.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

В администрацию
Междуреченского городского округа

от _____
(Ф.И.О. для граждан; полное
наименование организации - для
юридических лиц)

документ, подтверждающий
полномочия действовать от имени
заявителя

(почтовый адрес заявителя)

Вариант для юридического
лица
ОГРН

свидетельство о государственной
регистрации заявителя в ЕГРЮЛ

адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

**Заявление
о признании садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом**

Прошу признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать) расположенный
по адресу: _____

с кадастровым номером _____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

Прошу _____
(указать способ получения решения: почтовое отправление с уведомлением о вручении,
электронная почта, в случае подачи заявления в указанный орган, получение лично в
МКУ «УРЖКК»);

Приложение:
1. _____;
(Указывается: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об

основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа);

2. _____;
(Указывается: заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

3. _____;
(Указывается: в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом).

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Администрация Междуреченского городского округа

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги « Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;	
подпункт «б» пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;	
подпункт «в» пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;	
подпункт «г» пункта 2.13	непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «5» пункта 2.8 настоящего Административного регламента в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	
подпункт «д» пункта 2.13	размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;	

подпункт «е» пункта 2.13	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).
--------------------------	---

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
«___» _____ 20__ г.

Администрация Междуреченского городского округа

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Кому _____

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

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом **
(далее - решение)

Администрация Междуреченского городского округа

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
подпункт «а» пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность) _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Кому _____

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

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Междуреченского городского округа

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
подпункт 1 пункта 2.12	непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	Указываются основания такого вывода

подпункт 2 пункта 2.12	поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.12	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»		
подпункт 8 пункта 2.12	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 2.12	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 2.12	использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	Указываются основания такого вывода
подпункт 13 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата решения
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом ***
(далее - решение)

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация Междуреченского городского округа

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя, ОГРНИП (для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*,

ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной

почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата решения
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом ****
(далее - решение)

Администрация Междуреченского городского округа

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения

от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

*Нужное подчеркнуть.

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 730-п

от 06.04.2022

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.09.2021 № 1866-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В связи с необходимостью внесения изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.09.2021 № 1866-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 13.09.2021 № 1866-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»:

1.1. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:
«2.6.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляющий следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.»

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Хвалевко Н.Г.

**Глава Междуреченского городского округа
В.Н. Чернов.**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 06.04.2022 № 730-п

«Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием на обучение по
образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

Информация

о местонахождении, телефонах, электронных адресах, официальных сайтах образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения по уставу	Адрес	Телефон рабочий, факс	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652888, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Пушкина, 18	(38475) 3-96-92, 3-92-74	school1mk@yandex.ru	http://school1.m-sk.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	652870, Кемеровская область - Кузбасс, город Междуреченск, проспект Коммунистический, дом 9	(38475) 6-10-44, 2-28-95	school-2@bk.ru	http://school2-msk.edusite.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4»	652873, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Комсомольская, д. 32а	(38475) 3-60-11, 3-83-00	renuarr@yandex.ru	https://school4mzk.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №6 имени С.Ф. Вензелева»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 23	(38475) 2-32-62	gimnazia006@yandex.ru	http://school6.m-sk.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7»	652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Проходчиков, д. 38	(38475) 6-43-11	sc7msc@yandex.ru	https://m-skschool7.kuz-edu.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Широкий Лог, 42А	(38475) 6-48-05	mousosh09@yandex.ru	http://mousosh09.edusite.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №12»	652878, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Гули Королевой, 11	(38475) 2-07-55, 2-16-00	school12@rikt.ru	http://mzkschool12.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №14»	652896, Кемеровская область, г. Междуреченск, поселок Теба, улица Притомская, 17	(38475) 9-85-01	mzh14school@mail.ru	https://teba14.kuz-edu.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Болотная, 16	(38475) 6-45-36	shkola15@list.ru	http://school15.m-sk.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа - интернат №16»	652897, Кемеровская область, г.Междуреченск, поселок Ортон, улица Черемушки, 1в	8-950-591-87-63	school_orton@mail.ru	https://ortonschool16.kuz-edu.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным изучением отдельных предметов»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 14.	(38475) 3-91-36	sk19m-sk@ya.ru	http://school19.m-sk.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №20»	652870, Кемеровская область, проспект Строителей, 59	(38475) 2-66-92	school20@rikt.ru	https://licey20.kuz-edu.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №22»	652877, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комарова, 19а.	(38475) 2-31-30, 2-36-01	school22_22@mail.ru	http://www.mzh-school22.edusite.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №23»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Юдина, 17А.	(38475) 2-33-60, 2-33-24	school23-pr@bk.ru	http://school23.m-sk.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №24»	652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Лазо, д.33	(38475) 2-72-49, 2-00-27	gimnaz1974@yandex.ru	http://gimnaz24.pokori.net

16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 22	38475) 3-14-12	25school@rambler.ru	https://schoolmzk25.kuz-edu.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №26»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 30	(38475) 3-24-33	school26ms-k@yandex.ru	http://school26m-sk.edusite.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Гармония»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Вахрушева, 3	(38475) 6-44-25	zhgimnaziya@mail.ru	http://harmony.m-sk.ru
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Основная школа «Коррекция и развитие»	652880, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Дунаевского, 1а.	(38475) 2-10-58	ya.internat11@yandex.ru	http://correc11.my1.ru

Начальник МКУ УО
С.Н. Ненилин.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 06.04.2022 № 730-п

«Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя -родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего или поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) или поступающего

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

в _____ класс _____

(наименование общеобразовательной организации)

Дата рождения ребенка или поступающего _____

(число, месяц, год)

Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка или поступающего _____

Адрес(а) электронной почты поступающего _____

Номер(а) телефона(ов) (при наличии) поступающего _____

Сведения о родителе(ях) (законном(ых) представителе(ях) или лице, уполномоченном заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя): *

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

_____ (номер телефона (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

_____ (номер телефона (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя **

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя ***

_____ (реквизиты документа)

Примечание: *, **, *** строки заполняются в случае обращения представителя заявителя.

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (подчеркнуть).

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программы реабилитации _____

_____ (имеется/не имеется)

Согласие родителя(ей) (законных представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения казанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____

Выбираю для получения образования ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования -

« _____ » язык, и изучение « _____ » языка, как родного языка.
Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах _____

(нужное указать: подтверждаю/не подтверждаю)
Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а) _____

Я, _____

(Ф.И.О. родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) данных моего(ей) сына (дочери) (моих персональных данных).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник МКУ УО
С.Н. Ненилин.

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 755-п

от 07.04.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Типовым перечнем государственных и муниципальных услуг, утвержденным протоколом заседания региональной комиссии от 29.01.2021 № 8, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131—ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа (Кондратьева Е.Г.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения в реестр муниципальных услуг муниципальной образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области-Кузбасса» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести муниципальную услугу «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области-Кузбасса».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Шелковникова М.Н.

Глава Междуреченского
городского округа
В.Н. Чернов.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 07.04.2022 № 755-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее — регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа (далее — уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее — заявители).

От имени заявителей при взаимодействии со структурными подразделениями администрации Междуреченского городского округа могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

консультантом—советником (далее — специалистом) отдела координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Междуреченский городской округ» (www.mrgch.ru) в информационно— телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее — УМФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ (<http://umfc42.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом — отделом координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

— Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

— Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Кемеровской области — Кузбасса (далее — органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее — реестр) или об отказе во включении таких сведений в реестр.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

— в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

— в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

— почтовым отправлением;

— на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из УМФЦ.

В случае необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о включении или об отказе во включении в реестр мест.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет (www.mrgch.ru) в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

Для включения в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования заявитель представляет заявление в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных.

В случае, если заявление подается представителем заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя и при наличии технической возможности).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

— для юридических лиц — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

— для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

— для физических лиц — фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

2.6.1.2. Документы, содержащие данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схема нахождения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.

2.6.1.3. Документы, содержащие данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

2.6.1.4. Документы, содержащие данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об объектах капитального строительства, территории, при осуществлении деятельности на которых образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем;

— выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором размещено место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов;

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

— непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

— непосредственно при обращении в УМФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Междуреченского городского округа;

— посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа;

— в форме электронных документов по адресу электронной почты уполномоченного органа или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63—ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63—ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210—ФЗ), за исключением документов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представ-

ление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области—Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210—ФЗ) перечень документов;

2.7.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является не предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;
- б) наличие в заявлении о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;
- в) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

После устранения основания отказа, заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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:

Подготовка схемы нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштабом 1:2000.

Оформление согласия собственника земельного участка на размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если земельный участок находится не в собственности заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от УМФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалист уполномоченного органа обязан осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35—01—2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно—двигательного аппарата специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы; по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

ги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Междуреченского городского округа и УМФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не допускается.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее — запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом №210, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных настоящим регламентом;

получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области-Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области-Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом уполномоченного органа электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

— непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

— почтовым отправлением;

— электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа otdelgh@mrech.ru;

— через УМФЦ;

— через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибок и (или) опечаток, заявитель прикладывает оригинал документа — результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток. В случае выявления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Основанием для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, исправленный документ в электронном виде или электронный образ документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок может быть получен:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- 1) Неправильное заполнение заявления, отсутствие в запросе данных;
- 2) Заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Направить запрос, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа, УМФЦ;
- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.21. Заявитель имеет право подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

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, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, УМФЦ с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов посредством почтовой связи, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, пред-

назначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, представителя заявителя — на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о включении в реестр мест и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о включении в реестр мест поддается прочтению;
- в заявлении о включении в реестр мест указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- заявление о включении в реестр мест подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента — уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в принятии документов по основанию, предусмотренному п. 2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день. Критерий принятия решения: поступление заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

Информация о приеме заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов фиксируется в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилия, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента — уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в принятии документов по основанию, предусмотренному п.2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

Информация о приеме заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов фиксируется в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

3.1.1.2.1. Прием и регистрация заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о включении в реестр мест в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа; формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ; направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю упол-

номоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за включение в реестр мест.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Руководитель уполномоченного органа, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о включении в реестр мест и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о включении в реестр мест и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с момента направления таких запросов.

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о включении в реестр мест, либо решения об отказе во включении в реестр мест.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о включении в реестр мест, либо решения об отказе во включении в реестр мест является поступление документов уполномоченному специалисту по предоставлению муниципальной услуги

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа осуществляется подготовка проекта решения об отказе во включении в реестр мест с обязательным указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Решение о включении в реестр мест либо об отказе во включении в реестр мест принимается уполномоченным должностным лицом посредством подписания проекта решения в срок не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения о включении в реестр мест по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги предусмотренной настоящим административным регламентом.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю решения о включении в реестр мест, либо решения об отказе во включении в реестр мест является подписанное руководителем уполномоченного органа решение о включении в реестр мест, либо решения об отказе во включении в реестр мест является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

Решение о включении в реестр мест, либо решение об отказе во включении в реестр мест подписывается уполномоченным должностным лицом в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю или направляется ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

В случае, если заявление принималось специалистами УМФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через УМФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в УМФЦ не позднее предшествующего дня окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сканирует решение и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным долж-

ностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе получить в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в экземпляре решения уполномоченного органа, где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат, либо отметка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о направлении результата муниципальной услуги в адрес заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия решения о включении в реестр мест, либо решения об отказе во включении в реестр мест.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Междуреченского городского округа и УМФЦ.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в УМФЦ.

3.2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ предоставляется специалистом УМФЦ при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности УМФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

3.2.3. При личном обращении заявителя в УМФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149 (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС УМФЦ);

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

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента — уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов — принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

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

3.2.6. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

3.2.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

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

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

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работ-

ник УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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

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

3.2.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, указаны в пп. 2.18, 2.19 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее — текущий контроль деятельности) осуществляет начальник уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения консультантом — советником (специалистом) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации Междуреченского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок — не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Междуреченского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее — жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Междуреченского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Междуреченского городского округа и иных должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области—Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области—Кузбасса, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области—Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области—Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области—Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210—ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210—ФЗ.

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, 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.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Междуреченского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) уполномоченного специалиста — муниципальной служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается должностному лицу — заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается главе Междуреченского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области-Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалист Министерства жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кузбасса, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право 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, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными за-

конами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории Междуреченского городского округа, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

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

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя — на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 или приложению №3 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:
 - 1) текст в заявлении подается прочтению;
 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

— делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если заявитель, не согласившись с решением о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо отказом в выдаче решения о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение либо отказ в выдаче решения или решение с внесенными в него изменениями либо отказ во внесении изменений в решение ему не выдается и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении решения либо отказа в выдаче решения путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые до-

пускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяют на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

**И.о.начальника отдела координации
городского хозяйства администрации
Междуреченского городского округа
Д.П. Черданцева.**

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов»

Прошу включить в реестр место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Междуреченского городского округа.

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) адрес: _____

2) географические координаты: _____

3) кадастровый номер земельного участка: _____

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) площадь: _____

2) тип подстилающей поверхности: _____

3) вид площадки (открытая/закрытая) _____

4) материал ограждения _____

5) количество планируемых к размещению контейнеров и/или бункеров _____

6) объем отдельного контейнера/бункера: _____

7) материал контейнера/бункера _____

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) для юридических лиц:

полное наименование: _____

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

фактический адрес: _____

2) для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: _____

ОГРН записи в ЕГРИП: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

3) для физических лиц:

Ф.И.О.: _____

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

4) контактные данные (телефон) _____

(электронная почта) _____

4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов,

складируемых в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1) сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства,

территории (части территории) муниципального образования, при

осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц

образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующем

месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов»

ФОРМА

**решения о включении в реестр сведений
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов**

Уведомление N _____

о включении в реестр сведений места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Междуреченского городского округа

Место выдачи _____ Дата выдачи _____

Уполномоченный орган _____

принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по заявлению _____,

расположенном по адресу: _____

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Междуреченского городского округа.

Сведения подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

**об отказе во включении реестр мест сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов на территории
Междуреченского городского округа**

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 принято решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по адресу(— ам): _____

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя: _____,

на основании _____,

(указать причины отказа)

_____ (должность)

М.П. _____ (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Включение в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.

(при наличии) полностью представителя юридического лица

и полное наименование)

_____ (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

**об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в (реквизиты документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

_____ (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____

Должность руководителя организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(для юридического лица)

_____ / _____

(дата)

(подпись заявителя/
его представителя)

(фамилия, инициалы заявителя/
его представителя)

М.П.
(при наличии)

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 762-п

от 08.04.2022

Об увеличении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 11.04.2011 № 627-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Междуреченского городского округа»

В соответствии с постановлениями Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 14.02.2022 № 77 «Об увеличении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2011 № 119 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Кемеровской области - Кузбасса и работников государственного казенного учреждения Кемеровской области - Кузбасса «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса», необходимостью внесения изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 11.04.2011 № 627-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Междуреченского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Увеличить с 01.12.2021 на 8,6 процента оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Междуреченского городского округа.

2. Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Междуреченского городского округа, утвержденному постановлением администрации Междуреченского городского округа от 11.04.2011 № 627-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Междуреченского городского округа» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 21.09.2011 № 1732-п, от 15.11.2011 № 2135-п, от 13.11.2012 № 2354-п, от 04.12.2013 № 2788-п, от 14.07.2017 № 1724-п, от 31.01.2018 № 163-п, от 08.05.2018 № 1078-п, от 07.02.2019 № 221-п, от 20.12.2019 № 2934-п, от 17.03.2020 № 517-п) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие с 01.12.2021.

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления в городской газете «Контакт» в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Хвалевко Н.Г.

Глава Междуреченского городского округа
В.Н. Чернов.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 08.04.2022 № 762-п

«Приложение № 1 к Положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений
социального обслуживания населения
Междуреченского городского округа

**Размеры
должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по занимаемым должностям медицинских
и фармацевтических работников**

№ п/п	Наименование должностей	Оклад, ставка по профессиональной квалификационной группе, руб.	Повышающий коэффициент	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	4379		
	1 квалификационный уровень			

1	Инструктор по трудовой терапии			
	среднее медицинское образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы без предъявления требований к стажу работы	1,104	4834	
	среднее медицинское образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет или среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы не менее 2 лет	1,188	5202	
2	Инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра стерилизационной, инструктор по гигиеническому воспитанию			
	не имеющие квалификационной категории	1,245	5451	
	II квалификационная категория	1,303	5705	
	I квалификационная категория	1,36	5955	
	высшая квалификационная категория	1,418	6209	
2 квалификационный уровень				
	Лаборант, медицинская сестра диетическая			
	не имеющие квалификационной категории	1,245	5451	
	II квалификационная категория	1,303	5705	
	I квалификационная категория	1,36	5955	
	высшая квалификационная категория	1,418	6209	
3 квалификационный уровень				
	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра патронажная			
	не имеющие квалификационной категории	1,245	5451	
	II квалификационная категория	1,303	5705	
	I квалификационная категория	1,36	5955	
	высшая квалификационная категория	1,418	6209	
5 квалификационный уровень				
	Старшая медицинская сестра			
	не имеющая квалификационной категории	1,36	5955	
	II квалификационная категория	1,418	6209	
	I квалификационная категория	1,514	6629	
	высшая квалификационная категория	1,629	7133	
	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	6629		
2 квалификационный уровень				
1	Врачи-терапевты, врачи-педиатры, врачи-специалисты			
	не имеющие квалификационной категории	1	6629	
	II квалификационная категория	1,076	7133	
	I квалификационная категория	1,253	8306	
	высшая квалификационная категория	1,405	9315	

**Размеры
должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по занимаемым должностям работников образования**

№ п/п	Наименование должностей	Оклад, ставка по профессиональной квалификационной группе, руб.	Повышающий коэффициент	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	4158		

	Помощник воспитателя						
	характеристика работ: подготовка и организация занятий, создание обстановки эмоционального комфорта; осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков; участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям; обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, купание, кормление, укладывание детей в постель; просушивание одежды	1,251	5202				
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	4379					
1	Дежурный по режиму						
	среднее профессиональное образование и подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	1,303	5705				
	высшее профессиональное образование, подготовка по установленной программе и стаж педагогической работы не менее 1 года или среднее профессиональное образование, подготовка по установленной программе и стаж работы не менее 3 лет	1,36	5955				
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	5451					
	1 квалификационный уровень						
1	Инструктор по труду						
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование, специальная подготовка и стаж работы по профилю не менее 3 лет	1	5451				
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	1,046	5705				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,092	5955				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	1,139	6209				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет или II квалификационная категория	1,216	6629				
	I квалификационная категория	1,308	7133				
	высшая квалификационная категория	1,524	8306				
2	Инструктор по физической культуре, инструктор по адаптивной физической культуре						
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	1	5451				
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	1,046	5705				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,092	5955				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	1,139	6209				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	1,216	6629				
	I квалификационная категория	1,308	7133				
	высшая квалификационная категория	1,524	8306				
3	Музыкальный руководитель						
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	1	5451				
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	1,046	5705				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,092	5955				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	1,139	6209				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет или II квалификационная категория	1,216	6629				
	I квалификационная категория	1,308	7133				
	высшая квалификационная категория	1,524	8306				
	2 квалификационный уровень						
1	Социальный педагог						
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	1	5451				
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	1,046	5705				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,092	5955				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	1,139	6209				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	1,216	6629				
	I квалификационная категория	1,308	7133				
	высшая квалификационная категория	1,524	8306				
	II квалификационная категория или высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет	1,308	7133				
	I квалификационная категория	1,524	8306				
	высшая квалификационная категория	1,709	9315				
	3 квалификационный уровень						
1	Воспитатель						
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	1	5451				
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	1,046	5705				

	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	1,046	5705
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет либо высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 1 года (для старшего воспитателя)	1,092	5955
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет либо высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет (для старшего воспитателя)	1,139	6209
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет (для старшего воспитателя)	1,216	6629
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория, либо высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет (для старшего воспитателя)	1,308	7133
	I квалификационная категория	1,524	8306
	высшая квалификационная категория	1,709	9315
2	Воспитатель семейной воспитательной группы	1,709	9315
3	Педагог-психолог		
	среднее психологическое или среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы	1	5451
	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы или среднее психологическое либо среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) от 2 до 4 лет	1,046	5705
	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) от 2 до 4 лет или среднее психологическое либо среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) от 4 до 6 лет	1,092	5955
	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) от 4 до 6 лет или среднее психологическое либо среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) свыше 6 лет	1,139	6209
	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) от 6 до 10 лет	1,216	6629

	высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) свыше 10 лет или II квалификационная категория	1,308	7133
	I квалификационная категория	1,524	8306
	высшая квалификационная категория	1,709	9315

4	Методист		
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	1,046	5705
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 8 лет	1,092	5955
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 8 до 12 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инструктора-методиста не менее 1 года (для старших методистов)	1,139	6209
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 12 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности старшего методиста не менее 3 лет (для старших методистов)	1,216	6629
	II квалификационная категория	1,308	7133
	I квалификационная категория	1,524	8306
	высшая квалификационная категория	1,709	9315
	4 квалификационный уровень		
1	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед		
	высшее дефектологическое образование без предъявления требований к стажу работы	1,046	5705
	высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	1,092	5955
	высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,139	6209
	высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	1,216	6629
	высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория	1,308	7133
	I квалификационная категория	1,524	8306
	высшая квалификационная категория	1,709	9315
	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	5955	
	1 квалификационный уровень		
	Заведующий (начальник) структурным подразделением (отделением)		
	высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы	1	5955
	руководитель структурного подразделения в учреждении, отнесенном к IV группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию	1,042	6209
	руководитель структурного подразделения в учреждении, отнесенном к IV группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо в учреждении, отнесенном к III группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию	1,113	6629
	руководитель структурного подразделения в учреждении, отнесенном к III группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо в учреждении, отнесенном ко II группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию	1,198	7133

руководитель структурного подразделения в учреждении, отнесенном ко II группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо в учреждении, отнесенном к I группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию		1,395	8306
руководитель структурного подразделения в учреждении, отнесенном к I группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию		1,564	9315

**Размеры
должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по занимаемым должностям работников культуры, искусства
и кинематографии**

N п/п	Наименование должностей	Оклад, ставка по профессиональной квалификационной группе, руб.	Повышающий коэффициент	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	4168		
1	Культурорганизатор			
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы		1	4168
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет (культурорганизатор II категории)		1,188	4952
	высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 5 лет (культурорганизатор I категории)		1,245	5190

**Размеры
должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по занимаемым должностям работников, занятых в сфере
предоставления социальных услуг**

N п/п	Наименование должностей	Оклад, ставка по профессиональной квалификационной группе, руб.	Повышающий коэффициент	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	4168		
1	Сиделка			
	среднее профессиональное образование по программе подготовки рабочих, служащих или профессиональное обучение по программе подготовки по должностям служащих без предъявления требований к стажу работы		1,104	4602
	среднее профессиональное образование по программе подготовки рабочих, служащих или профессиональное обучение по программе подготовки по должностям служащих и стаж работы по профилю не менее 3 лет		1,188	4952
2	Социальный работник			

начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее полное (общее) образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет		1,159	4834
среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет		1,248	5202
высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет		1,307	5451
высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет		1,368	5705
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	4952		
1 квалификационный уровень			
1	Специалист по социальной работе		
	высшее профессиональное (по профилю) образование без предъявления требований к стажу работы, или высшее профессиональное образование, индивидуальная подготовка и стаж работы в должности социального работника не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 3 лет		1,096 5431
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 1 года, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет		1,145 5670
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 2 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 4 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет		1,194 5912
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет		1,274 6313
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 7 лет		1,371 6793
	высшее профессиональное (по профилю) образование, стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет и наличие научно-методических разработок по профилю работы		1,597 7909
2	Специалист по работе с семьей		
	высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, без предъявления требований к стажу работы		1,096 5431
	высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, и стаж работы в должности не менее 1 года		1,145 5670

	высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, и стаж работы в должности не менее 2 лет	1,194	5912
	высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, и стаж работы в должности не менее 3 лет	1,274	6313
	высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, и стаж работы в должности не менее 5 лет	1,371	6793
	высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, стаж работы в должности не менее 5 лет и наличие научно-методических разработок по профилю работы	1,597	7909
3	Психолог в социальной сфере		
	высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, не менее 2 лет практической или волонтерской работы, приближенной к данному виду деятельности, без предъявления требований к стажу работы	1,194	5912
	высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, не менее 2 лет практической или волонтерской работы, приближенной к данному виду деятельности, и стаж работы в должности психолога в социальной сфере не менее 2 лет	1,274	6313
	психолог в социальной сфере II квалификационной категории	1,371	6793
	психолог в социальной сфере I квалификационной категории, психолог в социальной сфере II квалификационной категории - заведующий отделением	1,597	7909
	психолог в социальной сфере высшей квалификационной категории при наличии научно-методических разработок по профилю работы, психолог в социальной сфере I квалификационной категории - заведующий отделением	1,791	8869
	психолог высшей квалификационной категории в сфере социального обслуживания -заведующий отделением	1,961	9713
2 квалификационный уровень			
1	Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)		
	высшее образование, дополнительное профессиональное образование по специальным программам	1,274	6313
	II квалификационная категория	1,371	6793
	I квалификационная категория	1,597	7909
	высшая квалификационная категория	1,791	8869
	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей, занятых в сфере предоставления социальных услуг»	6552	
1 квалификационный уровень			
	Заведующий отделением (социальной службой)		
	высшее профессиональное образование и индивидуальная подготовка без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста не менее 5 лет	1	6552
	высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет	1,207	7909

высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделением (социальной службой) не менее 5 лет	1,354	8869
--	-------	------

Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих

N п/п	Наименование должностей	Оклад, ставка по профессиональной квалификационной группе, руб.	Повышающий коэффициент	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		3867		
1 квалификационный уровень				
1	Агент, делопроизводитель, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, агент по снабжению			
	начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы		1,024	3960
2	Кассир			
	начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы:			
	при исполнении обязанностей кассира		1,024	3960
	при исполнении обязанностей старшего кассира		1,078	4168
3	Машинистка			
	начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование, специальная подготовка по установленной программе и печатание со скоростью до 200 ударов в минуту		1,024	3960
	начальное профессиональное образование, печатание со скоростью не менее 200 ударов в минуту		1,078	4168
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		4168		
1 квалификационный уровень				
1	Техник			
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы		1	4168
	среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника не менее 2 лет (техник II категории)		1,104	4602
	среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет (техник I категории)		1,188	4952
	среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 2 лет (техник высшей категории)		1,245	5190
2 квалификационный уровень				
1	Заведующий хозяйством			
	среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений не менее 3 лет		1	4168
2	Заведующий складом			

	среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет		1,104	4602
	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	4602		
1 квалификационный уровень				
1	Бухгалтер			
	среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет		1	4602
2	Специалист по кадрам			
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы		1,076	4952
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 3 лет		1,232	5670
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 5 лет		1,284	5912
3	Инженер, инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, социолог, экономист, экономист по материально-техническому снабжению, юристконсульт			
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы		1,076	4952
4	Инженер-программист (программист), программный администратор, системный администратор, администратор баз данных			
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы		1,18	5431
5	Психолог			
	высшее профессиональное (психологическое) образование без предъявления требований к стажу работы		1,128	5190
6	Специалист по охране труда, специалист по комплексной безопасности, специалист по пожарной безопасности			
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, пожарной безопасности без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, пожарной безопасности, стаж работы в области охраны труда, пожарной безопасности не менее 3 лет		1,284	5912
7	Инженер по нормированию труда			
	высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет		1,076	4952
8	Специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий			
	среднее профессиональное образование, дополнительное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок		1,284	5912

2 квалификационный уровень				
1	Бухгалтер II категории			
	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет		1,284	5912
2	Инженер II категории			
	высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет		1,284	5912
3	Специалист по охране труда, специалист по комплексной безопасности, специалист по пожарной безопасности II категории			
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, пожарной безопасности, стаж работы в должности специалиста по охране труда, специалиста по комплексной безопасности, специалиста по пожарной безопасности не менее 1 года		1,371	6313
4	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям II категории			
	высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет		1,284	5912
5	Психолог II категории			
	высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога не менее 3 лет		1,284	5912
6	Социолог II категории			
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности социолога не менее 3 лет		1,284	5912
7	Экономист II категории			
	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет		1,284	5912
8	Юристконсульт II категории			
	высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юристконсульта не менее 3 лет		1,284	5912
9	Инженер-программист (программист), программный администратор, системный администратор II категории			
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера-программиста, программного администратора, системного администратора не менее 3 лет		1,284	5912
10	Инженер по нормированию труда II категории			
	высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по нормированию труда или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет		1,284	5912
11	Старший специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий			

	высшее образование - бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет	1,371	6313
3 квалификационный уровень			
1	Бухгалтер I категории		
	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет	1,371	6313
2	Инженер I категории		
	высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет	1,371	6313
3	Специалист по охране труда, специалист по комплексной безопасности, специалист по пожарной безопасности I категории		
	высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, пожарной безопасности, стаж работы в должности специалиста по охране труда, специалиста по комплексной безопасности, специалиста по пожарной безопасности II категории не менее 2 лет	1,476	6793
4	Психолог I категории		
	высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога II категории не менее 3 лет	1,371	6313
5	Социолог I категории		
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности социолога II категории не менее 3 лет	1,371	6313
6	Экономист I категории		
	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет	1,371	6313
7	Юрисконсульт I категории		
	высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет	1,371	6313
8	Инженер-программист (программист), программный администратор, системный администратор I категории		
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера-программиста, программного администратора, системного администратора II категории не менее 3 лет	1,371	6313
9	Инженер по нормированию труда I категории		
	высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по нормированию труда II категории не менее 3 лет	1,371	6313
10	Ведущий специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий		
	высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет	1,476	6793
4 квалификационный уровень			
1	Ведущий бухгалтер		

	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера I категории не менее 3 лет	1,476	6793
2	Ведущий инженер		
	высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера I категории не менее 3 лет	1,476	6793
3	Ведущий психолог		
	высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога I категории не менее 3 лет	1,476	6793
4	Ведущий социолог		
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности социолога I категории не менее 3 лет	1,476	6793
5	Ведущий экономист		
	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста I категории не менее 3 лет	1,476	6793
6	Ведущий экономист по материально-техническому снабжению		
	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению I категории не менее 3 лет	1,476	6793
7	Ведущий юрисконсульт		
	высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта I категории не менее 3 лет	1,476	6793
8	Ведущий инженер-программист (программист), программный администратор, системный администратор		
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера-программиста, программного администратора, системного администратора I категории не менее 3 лет	1,476	6793
9	Ведущий инженер по нормированию труда		
	высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по нормированию труда I категории не менее 3 лет	1,476	6793

**Размеры
должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по общеотраслевым профессиям рабочих, не указанным в едином
тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий
рабочих**

N п/п	Наименование профессий	Оклад, ставка по професси- ональной квалифи- кационной группе, руб.	Повы- шаю- щий коэф- фици- ент	Оклад (долж- ност- ной оклад), ставка, руб.
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	3867		
	1 квалификационный уровень			
1	Гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, лифтер, маникюрша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, педикюрша, приемщик заказов, садовник, сторож, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий		1	3867
2	Дезинфектор			

характеристика работ: дезинфекция (уничтожение или ослабление болевых микробов или передатчиков заразы, инфекции) и дезодорация одежды, предметов домашнего обихода, оборудования, машин, сырья, полуфабрикатов, транспортных средств, территорий, производственных помещений, зданий, сооружений и т.д. физическим, химическим, биологическим и комбинированным методами; дезинсекция (уничтожение и предупреждение размножения вредных насекомых), дератизация и дезодорация (истребление крыс, мышей и полевых грызунов-вредителей) ядовитыми химическими веществами вручную; подноска обрабатываемых предметов к дезинфекционным камерам, загрузка и выгрузка их		1	3867
--	--	---	------

характеристика работ: дезинсекция (уничтожение и предупреждение размножения вредных насекомых), дератизация и дезодорация (истребление крыс, мышей и полевых грызунов-вредителей) ядовитыми химическими веществами и инсектицидами при помощи специальных машин и оборудования; подготовка и обслуживание машин и оборудования, приготовление и применение ядохимикатов и других веществ для дезинфекции, дезинсекции и дератизации, прием, учет, хранение и отпуск ядохимикатов и продуктов для приготовления приманок в соответствии с требованиями инструкций; проверка качества и исправности средств защиты: противогазов, спецодежды, инвентаря и т.д. - от действия отравляющих веществ		1,024	3960
--	--	-------	------

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	4168		
--	------	--	--

1 квалификационный уровень			
----------------------------	--	--	--

1	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	1	4168
---	---	---	------

2	Водитель автомобиля		
---	---------------------	--	--

характеристика работ: управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью до 10 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной до 7 метров; управление подъемным механизмом самосвала, крановой установкой автокрана, насосной установкой автоцистерны, холодильной установкой рефрижератора, подметально-уборочными механизмами и другим оборудованием специализированных автомобилей; заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью; проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в автохозяйство; подача автомобилей под погрузку и разгрузку грузов и контроль за погрузкой, размещением и креплением груза в кузове автомобиля; устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов; объявление водителем автобуса остановочных пунктов и порядка оплаты проезда с использованием радиоустановки, установка компостеров, продажа абонементных книжек на остановочных пунктах; оформление путевых документов		1	4168
--	--	---	------

характеристика работ: управление грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью от 10 до 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной 7 - 12 метров, а также управление автомобилями, оборудованными специальными звуковыми и световыми сигналами, дающими право на преимущество при движении на дорогах; устранение возникших во время работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов; выполнение регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи		1,104	4602
---	--	-------	------

2 квалификационный уровень			
Водитель автомобиля			
характеристика работ: управление пожарными автомобилями и автомобилями скорой помощи, а также грузовыми автомобилями, (автопоездами всех типов грузоподъемностью свыше 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной свыше 12 до 15 метров		1,188	4952
4 квалификационный уровень			
Водители автобусов, специальных легковых автомобилей («Технологическая» и др.) и легковых автомобилей, имеющие 1 класс и занятые перевозкой обслуживаемых <*>		1,418	5912
Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повар) при отсутствии в штате учреждений такой должности		1,418	5912

<*> Водителям 1 класса 4 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» выплата за классность учтена в размере ставки заработной платы.

**Размеры
должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по общепрофессиональным профессиям рабочих, указанным в едином
тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий
рабочих**

Наименование профессий	Оклад, ставка по профессиональной квалификационной группе, руб.	Повышающий коэффициент	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	3867		
1 и 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1	3867
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,024	3960
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	4168		
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1	4168
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,104	4602
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,188	4952
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,245	5190
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,303	5431

Примечание. Показатели для отнесения учреждений социального обслуживания населения к группам по оплате труда руководителей определяются в соответствии с приложением № 7 к Примерному положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Кемеровской области.»

**Начальник Управления социальной
защиты населения администрации
Междуреченского городского округа
В.Н. Минина.**