|  |  |
| --- | --- |
|  | ВЕСТНИК  **правовых**  **Актов**  муниципального образования  «Муниципальный округ  Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики» |
| **2024 год**  **10 апреля**  **№ 93** |

В номере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» №642 от 09.04.2024 «Об обновлении единого перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, молодых семей и молодых специалистов из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». | 3-6 |
| 2 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» №586 от 04.04.2024 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования». | 7-39 |
| 3 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» №589 от 04.04.2024 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий»». | 40-72 |
| 4 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» №597 от 04.04.2024 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий»». | 73-118 |
| 5 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» №610 от 09.04.2024 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» | 119-150 |
| 6 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» №613 от 09.04.2024 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» | 151-181 |
| 7 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» №614 от 09.04.2024 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» | 182-184 |
| 8 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» №615 от 09.04.2024 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ». | 185-186 |
| 9 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» №641 от 09.04.2024 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности». | 187-220 |
| 10 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» №643 от 09.04.2024 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» | 221-242 |
| 11 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» №655 от 10.04.2024 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования  «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». | 243-247 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от « 9 » апреля 2024 года № 642**

**с. Якшур-Бодья**

**Об обновлении единого перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, молодых семей и молодых специалистов из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

Руководствуясь частью 3 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики», частью 6 статьи 4 Закона Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики № 83 от 30 марта 2020 года «Об утверждении Критериев обеспеченности земельных участков, подлежащих включению в единые перечни сформированных земельных участков, планируемых для предоставления гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» и Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики», объектами инфраструктуры», в соответствии со статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Обновить единый перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, молодых семей и молодых специалистов из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Отделу по имущественным отношениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» обеспечить публикацию перечня, указанного в приложении к настоящему постановлению в средствах массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», а также разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В. Леконцев**

Заева Софья Сергеевна 63

4-17-48

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от « 09 » апреля 2024 года № 642

Единый перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, молодых семей и молодых специалистов из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок | Почтовый адрес земельного участка | Кадастровый номер | Площадь земельного участка,  кв.м. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, деревня Большие Ошворцы, улица Садовая, дом 20 | 18:24:033002:732 | 2000 |
| 2 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, деревня Большие Ошворцы, улица Молодежная, дом 31 | 18:24:033002:273 | 2439 |
| 3 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Чур, улица А.Белашова, 24 | 18:24:010001:653 | 1000 |
| 4 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Чур, улица А. Белашова, участок 26 | 18:24:010001:652 | 1000 |
| 5 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Чур, улица А. Белашова, участок 28 | 18:24:010001:651 | 1000 |
| 6 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Чур, улица А. Белашова, участок 30 | 18:24:010001:650 | 1000 |
| 7 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Старые Зятцы, улица Ломоносова, дом 9 | 18:24:099001:1385 | 1344 |
| 8 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Старые Зятцы, улица Полевая, дом 6 | 18:24:099001:1371 | 2380 |
| 9 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Старые Зятцы, улица Полевая, дом 4 | 18:24:099001:1374 | 2380 |
| 10 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, деревня Большие Ошворцы, улица Молодежная, дом 31 | 18:24:033002:273 | 2439 |
| 11 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район,  д. Нижний Пислеглуд, ул. Садовая, д. 56 | 18:24:013001:1421 | 1630 |
| 12 | «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район,  Д. Нижний Пислеглуд, ул. Садовая, д. 46 | 18:24:013001:1416 | 1000 |

****

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «4» апреля 2024 года № 586**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** **по предоставлению**

**муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории**

**муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24 января 2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 7 декабря 2020 года № 1594 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Надежда Анатольевна

8(34162) 4-18-98

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «4» апреля 2024 года № 586

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртскрой Республики».

**Описание заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламных конструкций (далее - заявители), либо их полномочные представители.

Полномочными представителями являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с доверенностью (далее - представитель заявителя).

Если заявителем является юридическое лицо, то доверенность оформляется за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами юридического лица, заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Если заявителем является индивидуальный предприниматель, то доверенность оформляется за подписью индивидуального предпринимателя, заверяется печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращений посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству. Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в Многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, Многофункциональных центров, работников Многофункциональных центров;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников Многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы Многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте Многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы Многофункциональных центров;

- контактная информация Многофункциональных центров;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Многофункциональных центрах;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник Многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация   и информация о месте нахождения и графике работы Многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

**Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

* с филиалом Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике;

- с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с указанием причин отказа.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

- решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- решение об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования ««Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

- в Многофункциональном центре;

- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента представления заявителем заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их Должностному лицу - 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов - 25 календарных дней;

3) принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо принятие решения об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - 3 календарных дня;

4) выдача уведомления заявителю о принятом решении - 1 календарный день.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, Многофункциональным центром.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 31.03.2022 года № 19/183 «Об утверждении Правил регулирования отношений, возникающих в области размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- настоящий Регламент.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Для получения решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель предоставляет заявление об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К указанному заявлению прилагаются:

1)  документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

2) документы, подтверждающие получение [согласия](consultantplus://offline/ref=F5E8D8839B04E720DBF495A6486C38E87DEDEE5DFD8E97C875F6C873E2BE4759A3410AA5CB7251DB5F884C9D994B0B09E9CF70AAD70FC8E24402C858MD06E) на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем или его законным представителем (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.15. Документы и информация, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для юридических лиц: заверенные заявителем копии учредительных документов и заверенная заявителем копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; для индивидуальных предпринимателей: заверенная заявителем копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (заверенные заявителем копии свидетельства о праве собственности, договора аренды недвижимого имущества, выписки из Единого государственного реестра недвижимости).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не воспользовался правом представить документы и информацию, указанные в настоящем [пункте](#Par0) Регламента, по собственной инициативе, Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству запрашивает данные документы и информацию в порядке межведомственного взаимодействия.

2.16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, обработка персональных данных иного лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.14. настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.18. Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 случаев, закрепленных в указанном пункте:

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

2) наличия 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) 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 Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента;

- предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

- в заявлении отсутствуют необходимые реквизиты и сведения, текст заявления написан неразборчиво, не полностью или исполнен карандашом; содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления или имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены в установленном порядке.

2.23. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

2.21. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных к заявлению документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

2.23. Отказ в выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.26.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.28. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.29. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

[Заявления,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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**

2.30. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.31. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.32. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.33. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.34. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.35. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.36. Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.37. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.38. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

2.39. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшениесрока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.40. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.41. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.42. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.44. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.45. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.46. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой Многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.47. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в Многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр;
2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
   8-800-302-00-18;
3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Многофункционального центра www.mfcur.ru;

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.48. В Многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.49. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их Должностному лицу;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо принятие решения об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

4) выдача уведомления заявителю о принятом решении.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их Должностному лицу;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо принятие решения об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

4) выдача уведомления заявителю о принятом решении.

**3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их Должностному лицу**

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию района заявления об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, оформленного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Заявление об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с прилагаемыми документами, подается заявителем в Общий отдел в двух экземплярах. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций приведён в пункте 2.14. настоящего Регламента.

3.2.3. Должностное лицо Общего отдела, являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений (далее - Должностное лицо Общего отдела), принимает заявление и документы, прилагаемые к нему, и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре Должностное лицо Общего отдела, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 30 минут.

3.2.4. После регистрации заявления Должностное лицо Общего отдела, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, указанному в пункте 2.14. настоящего Регламента, и в случае полноты комплекта передает письмо с прилагаемыми документами в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава района) или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения и проставления резолюции.

3.2.5. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1-го календарного дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в системе электронного документооборота, оформление резолюции и передача заявления исполнителю.

**3.3.** **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и прилагаемых документов.

3.3.2. Должностное лицо проверяет зарегистрированные документы на наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае, если Заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.15. настоящего Регламента, Должностное лицо направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

- филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике (для получения сведений о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция (выписка из Единого государственного реестра недвижимости));

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (для получения данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, Должностное лицо приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также поступление в Администрацию района запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.4. Принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования либо принятие решения об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования**

3.4.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги являетсясоответствие заявления и приложенных документов требованиям, указанным в пункте 2.14. настоящего Регламента, и наличие полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.14., 2.15. настоящего Регламента.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Должностное лицо принимает решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Решение оформляется в форме постановления Администрации района.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям [пункта](consultantplus://offline/ref=411D012BEB2892CF46316D92FC6D9427CADFD4A00031E1FDAC69E81014E7590BC2B3D0E7B2339380CAD015314482330283FA1C7D65BB5C5285FBA433G0oEL) 2.14. настоящего Регламента Должностным лицом принимается решение об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Решение оформляется в форме постановления Администрации района.

3.4.4. Должностное лицо оформляет решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и передает Главе района, либо лицу, исполняющего его полномочия, на подписание.

3.4.5. Подписанное Главой района либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, решение Администрации района об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 3 календарных дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры являетсяпринятое решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**3.5. Выдача заявителю уведомления о принятом решении**

3.5.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.5.2. Должностное лицо Общего отдела регистрирует решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подписанное Главой района либо лицом, его замещающим, в системе электронного документооборота и выдаёт заявителю под роспись или высылает по почте.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих законодательству Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

**3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации Многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме заявителя;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в Многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, Многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.4. В случае поступления в Многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, Многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, поданными, в том числе, посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».[[1]](#footnote-1)

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, Многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник Многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

- создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра;

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра;

- распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы Многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.20. настоящего Регламента, работник Многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.43. настоящего Регламента, работник многофункционального центра[[2]](#footnote-2):

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.49. настоящего Регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования Многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра.

**3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги[[3]](#footnote-3)**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником Многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник Многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

- филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике (для получения сведений о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция (выписка из Единого государственного реестра недвижимости));

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (для получения данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)).

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник Многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, и передает в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в Многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник Многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником Многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в Многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры являются переданные в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.6.5.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[4]](#footnote-4)**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник Многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству работник Многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника Многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник Многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок, не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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 запроса.

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или уведомление об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики 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.

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

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через Многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Регламента.

3.6.7.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через Многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

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

4.3. Ответственные должностные лица – Глава района, заместитель главы Администрации района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалист в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «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».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «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» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1. в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
2. в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
3. посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте Многофункционального центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

- Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подаётся Главе района.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, руководителя Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по строительству и жилищно-коммунального хозяйства, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. через Многофункциональный центр;
3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты Многофункционального центра;

- официального сайта Многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через Многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

-в приемную Администрации района;

- в случае, если жалоба подается на решение Многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя Многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, его должностного лица, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, ее должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, Многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой района.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подписывается руководителем Многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**Примерная форма бланка заявления на предоставление муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

Заявление

на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории муниципального

образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

Заявитель:

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица <\*>:

Место жительства физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип и вид рекламной конструкции: | | |  |
| Адрес рекламной конструкции: |  | | |
| Номер и дата выдачи разрешения: | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата муниципальной услуги: |  |
|  | (лично, почтой России, электронным документом) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  | / |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (дата) |

Приложения к заявлению (прикладываются документы в соответствии с пунктом 2.14. Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»):

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

<\*> В соответствии с Гражданским кодексом РФ местонахождение юридического лица определяется местом его государственной регистрации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**Форма согласия на обработку персональных данных лица,**

**не являющегося заявителем или его законным представителем**

Администрация муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-

Бодьинский район Удмуртской Республики»

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства)

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

**Согласие на обработку персональных данных**

Согласен(на) на обработку моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», 427100, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.69.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия; имя; отчество; адрес; паспортные данные: а) вид документа; б) серия и номер документа; в) орган, выдавший документ: наименование; код; г) дата выдачи документа; адрес регистрации места жительства; адрес фактического места жительства; номер контактного телефона; электронный адрес.

Перечень действий с персональными данными, на исполнение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки персональных данных, а именно: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление персональных данных.

Способ отзыва согласия, если иное не установлено федеральным законом: субъект персональных данных может отозвать согласие путем письменного обращения в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Субъект персональных данных уведомляется о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в соответствии с [частью второй статьи 9](consultantplus://offline/ref=46302D2A2BF6AE816116C844AEA9C789F184046ADADBE8409D00359EA1C6D9685DBD89A10EFFED509812469A234087412BFA07FE7D257547g8F9F) Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

****

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «4» апреля 2024 года № 589**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** **по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24 января 2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 21 января 2021 года № 51 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Надежда Анатольевна

8(34162) 4-18-98

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «4» апреля 2024 года № 589

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

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

**Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и работающие на сельских территориях либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там (далее – Заявители).

Муниципальная услуга не предоставляется гражданам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий на сельских территориях с использованием средств социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов, предоставленных на улучшение жилищных условий.

Право на получение государственной поддержки имеет:

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

1) осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы) и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, на сельских территориях (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат (далее соответственно - участники мероприятий, сводный список). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

2) имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданами, проживающим на сельских территориях, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 31.05.2019 года № 696 (далее – Положение), а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации за счет средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий». В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу "ДОМ.РФ" на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества "ДОМ.РФ".

3) признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий. Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется органами местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления), по месту их постоянного жительства (регистрации по месту жительства) на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий;

1.2.2. гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

1) осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

2) переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района) на сельские территории в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

3) имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации из средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 г. № 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий". В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу "ДОМ.РФ" на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества "ДОМ.РФ";

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

5) зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

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

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – отдел по имущественным отношениям) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты отдела по имущественным отношениям (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращений посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в отделе по имущественным отношениям.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

- контактная информация многофункциональных центров;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация   и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на сельских территориях, на получение государственной поддержки по государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий».

**Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с:

* филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике;
* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
* Миграционным пунктом Отдела МВД России «Якшур-Бодьинский»;
* органами местного самоуправления.

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о включении его в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»;

2) выдача мотивированного отказа заявителю во включении в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий».

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю решения о включении его в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»;

2) выдача мотивированного отказа заявителю во включении в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий».

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

- в многофункциональном центре;

- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента подачи заявления.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

1) приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в принятии соответствующих документов – 2 календарных дня;

2) рассмотрение заявления и представленныхдокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие соответствующего решения – 25 календарных дней;

3) направление заявителю уведомления о принятом решении – 3 календарных дня.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 21.07.2020 года № 328 «О мерах по реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Гражданин подает в Администрацию района заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

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

г) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом "б" пункта Положения (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

д) копии трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информацию о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

е) копий следующих документов, подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном Министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Удмуртской Республики в соответствии с пунктом 5 Положения и пунктом 4 Порядка предоставления социальных выплат на строительство(приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Удмуртской Республики, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21.07.2020 года № 328, а также при необходимости подтверждающих право гражданина (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала:

- справки кредитных организаций о наличии собственных (заемных) средств;

- справки (выписки) кредитных организаций по открытым счетам и вкладам;

- сберегательные книжки;

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

- справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

ж) если гражданин планирует использовать социальную выплату на строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкцию путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома, - документов (копий документов), содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;

- разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- акта о приемке выполненных работ;

- сметы, в отношении которой имеется выданное в установленном порядке положительное заключение об определении сметной стоимости объекта капитального строительства;

з) если гражданин планирует использовать социальную выплату по направлениям, указанным в подпунктах "б", "в" пункта 9 Положения, - документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению):

- договор купли-продажи;

- договор участия в долевом строительстве;

и) если гражданин осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность на сельских территориях - копию налоговой декларации за предыдущий отчетный год, заверенную налоговым органом.

2.15. Копии документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента (кроме информации о трудовой деятельности в соответствии с электронной трудовой книжкой), представляются гражданином в Администрацию района вместе с подлинниками для удостоверения идентичности копий их подлинникам, за исключением случая, если верность копий документов засвидетельствована нотариально.

2.16. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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:

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

- наличия 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 Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) 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 Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. Документы, указанные в пункте 2.16. настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

1) представление заявления и документов в ненадлежащий орган;

2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

2.19. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

2) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

3) заявитель не подпадает под категорию, указанную в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

4) заявитель отказался от участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий.

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

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.25. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.26. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

[Заявления,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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**

2.27. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.28. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.29. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.30. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.31. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.32. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.33. Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.34. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.35. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

2.36. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшениесрока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.38. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.39. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.43. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.44. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
   8-800-302-00-18;
3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.45. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.46. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в принятии соответствующих документов;

2) рассмотрение заявления и представленныхдокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, инаправление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие соответствующего решения;

3) направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в принятии соответствующих документов;

2) рассмотрение заявления и представленныхдокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, инаправление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие соответствующего решения;

3) направление заявителю уведомления о принятом решении.

**3.2.** **Приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в принятии соответствующих документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

3.2.4. Прием заявления в случае подачи заявления в Администрацию района осуществляет Должностное лицо.

3.2.5. Должностное лицо устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае представления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.14.](consultantplus://offline/ref=3081F682D1A7F872AAF42234A4344E373756E40F65B81B81E9431751777D1E1D977ACA8760C234BF1317CBA6DCA0EFED36F02A59D91D7E63F657C9A5k3f4K) настоящего Административного регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

3.2.6. Должностное лицо при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Должностное лицо оказывает содействие в его заполнении;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.[18](consultantplus://offline/ref=069EED730AD731B7683D0B577F2E950280E2B12EC55E60F456285F52E73D1345E33FE96033A7E04BD9E5BADD1DEFB8366D7C750099A0FBB09B1C02F03Ch3K). настоящего Административного регламента;

- в случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, Должностное лицо оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов невозможно устранить на месте, Должностное лицо информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.7. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений отдела по имущественным отношениям в течение 1 календарного дня с момента поступления и выдается расписка в принятии соответствующих документов.

3.2.8. Должностное лицо передает принятое заявление и документы в Общий отдел Администрации района (далее - Общий отдел). Ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист Общего отдела (далее - Специалист Общего отдела), регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота.

3.2.9. При наличии оснований для отказа в приеме заявления Специалист общего отдела отказывает в их приеме и в течение 3 рабочих дней возвращает их гражданину с указанием в письменном виде причин возврата:

- возвращает заявление заявителю в случае личного обращения;

- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.2.10. Результатом административной процедуры являются регистрация поступившего заявления в Общем отделе и выдача заявителю [расписки](consultantplus://offline/ref=39D49EA50D21284B37FD9ECE23B9BD647FCB5BDCEB9328BD281368D2DFED7FDE410888C1E2506DDD7440ECD9F87D3EA9F2A183C9D1B3F473CD9AFD2EVDyBK) о приеме поданных заявителем документов.

3.2.11. Максимальный срок административных процедур, предусмотренных в настоящем разделе, составляет 2 календарных дня.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие соответствующего решения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в базе данных электронного документооборота Специалистом Общего отдела, ответственным за прием заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления Специалист Общего отдела направляет заявление с приложенными документами Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава района) (в его отсутствие - лицу, его замещающему). Глава района рассматривает заявление и направляет на исполнение ответственному Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Заявление с резолюцией Главы района передается для исполнения в отдел по имущественным отношениям.

3.3.4. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, которые должны быть представлены в Администрацию района в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник отдела по имущественным отношениям оформляет и направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=EB120AAF1C1E1D10E91366B1587B48BC323689F7C762B8AD14B8D5BC761B2531C751581A908A36FEF2CE75D54B40F5B82351AEFD2F4DJ). Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.6 Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. Сотрудник отдела по имущественным отношениям изучает представленные заявителем документы, а также документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.21. настоящего Административного регламента, и готовит проект решения о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9.Максимальный срок административных процедур, предусмотренных в настоящем разделе, составляет 25 календарных дней.

**3.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация решения Администрации района.

3.4.2. После получения подписанного и зарегистрированного решения Администрации района сотрудник отдела по имущественным отношениям сообщает заявителю по телефону либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписании решения Администрации района и о месте, где его можно получить.

3.4.3. В случае невозможности уведомления заявителя по телефону либо по электронной почте сотрудник отдела по имущественным отношениям готовит письмо в адрес заявителя с приложением экземпляра решения Администрации района.

3.4.4. Подготовленное письмо сотрудник отдела по имущественным отношениям передает на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

3.4.5. Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) подписывает письмо и передает его в порядке делопроизводства в Общий отдел на регистрацию и отправку.

3.4.6. Специалист Общего отдела регистрирует письмо и направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.7. При личном получении решения Администрации района заявитель расписывается в журнале выдачи решений Администрации района, находящемся в отделе по имущественным отношениям.

3.4.8. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при извещении заявителя о подписании решения Администрации района и его рассылке не может превышать 3 календарных дня со дня подписания постановления Администрации района.

3.4.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

**3.5. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.5.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме заявителя;

- при письменном обращении;

-по телефону;

- по электронной почте;

- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.5.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.5.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.5.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, поданными, в том числе, посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».[[5]](#footnote-5)

3.5.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.5.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Административного регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

- создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.5.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.5.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.40. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра[[6]](#footnote-6):

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.46. настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.5.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги[[7]](#footnote-7)**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.5.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.5.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в:

* филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике;
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
* Миграционный пункт Отдела МВД России «Якшур-Бодьинский»;
* органы местного самоуправления.

3.5.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и передает в отдел по имущественным отношениям.

3.5.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.5.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.5.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.5.4. Направление сформированного комплекта документов в отдел по имущественным отношениям**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.5.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел по имущественным отношениям:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в отдел по имущественным отношениям не представляются;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.5.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.5.4.4. При получении отделом по имущественным отношениям комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо отдела по имущественным отношениям подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.5.4.5. Общий максимальный срок направления в отдел по имущественным отношениям заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 рабочих дней со дня их регистрации.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в отдел по имущественным отношениям заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом отдела по имущественным отношениям 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.5.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[8]](#footnote-8)**

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от отдела по имущественным отношениям документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.5.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.5.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.5.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем отдела по имущественным отношениям, работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем сектора экономики, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.5.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в отдел по имущественным отношениям.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.5.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.5.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.5.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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 запроса.

3.5.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.5.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.5.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия решения о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий», либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.5.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), должностное лицо осуществляет 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики 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.

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

3.5.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в отдел по имущественным отношениям посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в отдел по имущественным отношениям с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.5.7.3. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в отделе по имущественным отношениям письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, отдел по имущественным отношениям готовит и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.5.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.5.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

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

4.3. Ответственные должностные лица – Глава района, заместитель главы Администрации района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалист в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 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».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 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» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1. в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
2. в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
3. посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

- многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела по имущественным отношениям подаётся Главе района.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела по имущественным отношениям, отдела по имущественным отношениям, его Должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. через многофункциональный центр;
3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района;

- в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04. 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой района.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов,

а также постановка на учет граждан,

проживающих на сельских территориях,

на получение государственной поддержки

по государственной программе

«Комплексное развитие сельских территорий»

Администрация муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

(серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной [программы](consultantplus://offline/ref=BBF10FDE72F42601F8BDC83D4B75B2254BDAD52463394990E95D0DFA85CF34A8C87C96E3E0D6275D1187D44DA96FF62D2CFB3060AD883F89t050I) Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий".

Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(строительство жилого дома, реконструкция, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - указать нужное в соответствии с [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=BBF10FDE72F42601F8BDC83D4B75B2254BDAD52463394990E95D0DFA85CF34A8C87C96E3E0D6255D1587D44DA96FF62D2CFB3060AD883F89t050I) Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, установленного в приложении 3 к государственной программе Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года N 696)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципального образования, в котором планируется

приобретение (строительство) жилого дома (жилого помещения))

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии)) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии)) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии)) (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя и отчество (при наличии), (дата рождения), (а также степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя и отчество (при наличии), (дата рождения), (а также степень родства)

С порядком и условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной [программы](consultantplus://offline/ref=8882E000CB3EDB9FCB2F76B8E625C8A9F4EAF039B042E8EF49A6661F8B52671574CFD0526831F5DD17CACCFBFDA28950849C3EBC93ED4BABKC43H) Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

(фамилия, имя и отчество (подпись заявителя) (дата)

(при наличии) заявителя)

Совершеннолетние члены семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя и отчество (подпись заявителя) (дата)

(при наличии) заявителя)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя и отчество (подпись заявителя) (дата)

(при наличии) заявителя)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя и отчество (подпись заявителя) (дата)

(при наличии) заявителя)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя и отчество (подпись заявителя) (дата)

(при наличии) заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа и его реквизиты)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «**05**» апреля 2024 года № 597**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам и организациям архивной**

**информации и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 26.01.2021 года № 74 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Клокова Вера Евгеньевна

8(34162)4-15-67

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский

район Удмуртской Республики»

от «05» апреля 2024 года № 597

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»(далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и организаций на основе документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – архивный сектор), порядок взаимодействия между должностными лицами архивного сектора, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги выступают:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- юридические лица (организации всех форм собственности) (далее – заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами архивного сектора при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты архивного сектора (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Администрации района;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращений посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы архивного сектора, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в архивный сектор.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Администрации района размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

-информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

- контактная информация многофункциональных центров;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный сектор Администрации района.

2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услугиявляется выдача (направление) заявителю:

1) архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа по форме, согласно приложениям 10, 11 к настоящему Административному регламенту;

2) информационного письма об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации по форме, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

3) информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах по форме, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

4) уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики, по форме, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

5) уведомления об отказе в выдаче архивной информации по форме, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

**Архивная справка** – документ архива, составленный на бланке архивного сектора, содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью архивного сектора.

Архивная справка подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия) и заверяется гербовой печатью архивного сектора. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

**Архивная копия** – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архивного сектора и подписью заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

**Архивная выписка** – документ архива, составленный на бланке архивного сектора, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия) и гербовой печатью архива.

**Информационное письмо об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации** составляется на бланке письма архивного сектора, содержит сведения об отсутствии в архивном секторе документов по теме запроса, при наличии сведений о местонахождении документов дается рекомендация путей поиска заявителю, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия) и при необходимости заверяется гербовой печатью архивного сектора.

**Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах** составляется на бланке письма архивного сектора, содержит сведения об отсутствии в архивных документах сведений по теме запроса, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия), при необходимости заверяется гербовой печатью архивного сектора.

**Уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики,** составляется на бланке письма архивного сектора, содержит сведения об организации, куда перенаправлен запрос заявителя для исполнения. Уведомление подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

**Уведомление об отказе в выдаче архивной информации** составляется на бланке письма архивного сектора, содержит сведения о причинах отказа в выдаче архивной информации, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия), при необходимости заверяется гербовой печатью архивного сектора.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

Выдача заявителю:

- архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;

- информационного письма об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации;

- информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах;

- уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики;

- уведомления об отказе в выдаче архивной информации.

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

- в многофункциональном центре;

- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивном секторе Администрации района. При необходимости, срок рассмотрения запроса может быть продлен заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия), но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления.

2.9.2. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) архива составляет 15 календарных дней с момента его регистрации.

2.9.3. Срок исполнения запроса, не относящегося к составу хранящихся в архивном секторе Администрации района архивных документов, в течение 5 календарных дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.9.4. Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, МФЦ.

2.10. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен в связи с отсутствием оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме в архивном секторе Администрации района – в день обращения заявителя за результатом;

- через МФЦ – в случае указания заявителем в заявке на предоставление муниципальной услуги способа получения результата предоставления муниципальной услуги – «получить в МФЦ», архивный сектор Администрации района в соответствии с соглашением о взаимодействии передает в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по заявке заявителя не позднее следующего рабочего дня с момента подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;

- в электронном виде – в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;

- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

2.12. Срок хранения не востребованных заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет:

- в архивном секторе - 1 год,

- в МФЦ – не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в архивный сектор Администрации района сопроводительным реестром.

2.13. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 года «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила);

- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- настоящий Административный регламент.

2.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Перечень документов, представляемых заявителями в архивный сектор Администрации района:

1) для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

- в случае если заявителем является юридическое лицо – запрос в виде официального письма организации;

- в случае если заявителем является физическое лицо – запрос в произвольной форме или по установленным настоящим Административным регламентом формам согласно приложениям 1-6 к настоящему Административному регламенту.

По усмотрению заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса;

2) для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 1 настоящего пункта, представляет:

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме,**

**в том числе направляемым по почте или через МФЦ**

2.17. Запрос от заявителя – юридического лица оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в архивный сектор Администрации района, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации.

При заполнении запроса заявителем – физическим лицом соблюдается следующий порядок:

- запрос в архивный сектор Администрации района заполняется в произвольной форме или по форме согласно приложениям 1-6 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники) в единственном экземпляре;

- в запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (уполномоченного лица);

- полный почтовый адрес заявителя;

- электронный адрес заявителя (при наличии);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения;

- перечень запрашиваемых сведений;

- способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи, многофункциональный центр);

- дата составления запроса;

- личная подпись заявителя (уполномоченного лица);

- в случае, если запрос заполнен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) (полностью);

- при направлении через МФЦ на территории Удмуртской Республики заявитель оформляет запрос в произвольной форме или по форме согласно приложениям 1-6 к настоящему Административному регламенту;

- при обращении в архивный сектор Администрации района через РПГУ заявитель заполняет Анкеты-заявления, размещенные на портале.

2.18. Настоящим Административным регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.19. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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:

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

- наличия 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 Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) 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 Главы муниципального образования ««Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Способ (способы) направления заявителем запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Дляполучения муниципальной услуги заявитель представляет в архивный сектор Администрации района запрос путем:

1) личного обращения в архивный сектор Администрации района.

При личном обращении в архивный сектор Администрации района запрос заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов (паспорта, служебного удостоверения, трудовой книжки, аттестата, диплома и др.) посредством внесения сведений в автоматизированную базу данных и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса с обязательной личной подписью заявителя согласно приложениям 7-8 к настоящему Административному регламенту. Также заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы согласно приложениям 1-6 к настоящему Административному регламенту;

2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес архивного сектора Администрации района.

При обращении в архивный сектор посредством почтовой или электронной связи заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации или на бланке установленной формы согласно приложениям 1-6 к настоящему Административному регламенту;

3) направления через МФЦ;

4) направления через РПГУ;

5) размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

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

2.21. Основаниями для отказа в приёме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

- отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.22. Архивный сектор Администрации района обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном запросе фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового и\или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств, если указанный запрос и предыдущие запросы направлялись в этот же архивный сектор.

2.25. Запрос заявителя остается без рассмотрения, если имеются основания, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.26. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.31. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.32. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего как в бумажной, так и в электронной форме, осуществляется в архивном секторе Администрации района в день поступления. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

2.33. Регистрация запроса заявителя, поступившего в архивный сектор Администрации района в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

[Заявления,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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**

2.34. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.35. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.36. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.37. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.38. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

2.39. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.40. Вход в здание Администрации района оборудован:

- информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием;

- дублирование необходимой информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.41. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.42. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.43. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшениесрока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.44. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.45. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.46. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.48. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.49. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.50. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.51. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

* с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;
* посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
  8-800-302-00-18;
* в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.52. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.53. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Приём и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в архивный сектор Администрации района, оформленного в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

3.4. Запрос может быть доставлен заявителем (уполномоченным лицом) непосредственно в архивный сектор Администрации района, поступить по каналам почтовой или электронной связи, на официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, через РПГУ (при реализации технической возможности).

3.5. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления.

При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо на официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через Региональный портал (при реализации технической возможности) он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.6. Поступившие запросы заявителей о предоставлении архивной информации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, проверяются на наличие оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, они возвращаются заявителю без регистрации.

Запросы заявителей, не содержащие оснований для отказа в приеме документов, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления в автоматизированной регистрационной базе учета запросов. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

3.7. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным темам (вопросам), каждое обращение регистрируется отдельно.

3.8. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на копии (втором экземпляре) запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии запроса с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.9. Критерием принятия решения является факт соответствия запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (документов) и направление запроса (документов) заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицу, исполняющему его полномочия).

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

**Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении**

**муниципальной услуги, оформление результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.12. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение запроса (документов) заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицо, исполняющее его полномочия).

Заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицо, исполняющее его полномочия) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию с указанием специалиста архивного сектора Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.13. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* устанавливает предмет обращения заявителя;
* устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* устанавливает наличие полномочий архивного сектора по рассмотрению обращения заявителя.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.24. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче архивной информации, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в выдаче архивной информации подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицом, исполняющим его полномочия), регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

3.15. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия архивного сектора и отсутствует определенное пунктом 2.24. настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

1) точное или возможное местонахождение архивных документов, наличие в архивном секторе Администрации района архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;

3) адреса конкретных архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций Удмуртской Республики, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.16. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивном секторе Администрации района, нечеткого, неправильного сформулированного запроса, специалист архивного сектора по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

3.17. На основании анализа тематики поступившего запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия).

В случае, если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицо, исполняющее его полномочия) подписывает уведомление о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию.

3.18. В случае, если для исполнения запроса необходимо продлить срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно готовит уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 дней.

3.19. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры может являться:

- уведомление об отказе в выдаче архивной информации;

- информационное письмо об отсутствии архивных документов в архивном секторе Администрации района с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации;

- уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по архивным документам, находящимся на хранении в архивном секторе Администрации района.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера информационному письму или уведомлению об отказе в выдаче архивной информации, о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архивные учреждения, муниципальные архивы и (или) организации Удмуртской Республики либо передача запроса на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней с момента регистрации запроса заявителя.

**Подготовка и направление (выдача) результата**

**предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по архивным документам, находящимся на хранении в архивном секторе Администрации района, и поступление запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.23. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит поиск архивной информации по теме запроса и в установленном порядке оформляет:

- архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах, находящихся на хранении в архивном секторе Администрации района.

3.24. Подготовленный исполнителем проект ответа заявителю, указанный в пункте 3.23. настоящего Административного регламента, передается на подпись заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие - лицу, исполняющему его полномочия). Подписанный ответ регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию, в соответствии с правилами делопроизводства и передается заявителю одним из способов указанным в запросе:

- вручается лично заявителю под роспись в день обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

- передается в МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю;

- высылается по почте простым письмом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;

- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

3.25. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче запроса способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.26. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;

- информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа либо информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах.

3.28. Продолжительность административной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации запроса в архивном секторе (принятые в МФЦ – с момента обращения в МФЦ), за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.18 настоящего Административного регламента, по научно-справочному аппарату составляет 15 дней с момента регистрации запроса.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с**

**использованием ЕПГУ и/или РПГУ административных процедур (действий)**

3.29. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование и подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителем в электронной форме, архивным сектором Администрации района;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.30. Предоставление информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется на ЕПГУ и/или РПГУ, а также иными способами, указанными в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

3.31. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.32. Форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.33. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.34. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный сектор Администрации района посредством РПГУ (при реализации технической возможности).

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.35. Архивный сектор Администрации района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом архивного сектора Администрации района, ответственным за регистрацию документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок регистрации запроса – не более 15 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в архивный сектор Администрации района в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.36. После принятия запроса архивным сектором Администрации района статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.37. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным сектором Администрации района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.38. После регистрации запрос направляется заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицу, исполняющему его полномочия) для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием специалиста архивного сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.39. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ (с момента реализации технической возможности), или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

3.40. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным сектором Администрации района в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств РПГУ (с момента реализации технической возможности) по выбору заявителя.

3.41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок выполнения МФЦ предоставления государственных и**

**муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.42. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.42.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.42.2. Предоставление информации МФЦ осуществляется:

- при личном приеме заявителя;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.42.3. В случае обращения заявителя в МФЦ для получения информации посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ обращения заявителя.

3.42.4. В случае поступления в МФЦ письменного обращения заявителя для предоставления информации, МФЦ направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем получения МФЦ обращения заявителя.

3.42.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.43. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.43.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, поданными, в том числе посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».[[9]](#footnote-9)

3.43.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, МФЦ.

3.43.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.17. настоящего Административного регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

- создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы МФЦ.

3.43.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.21. настоящего Административного регламента, работник МФЦ отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.43.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.47. настоящего Административного регламента, работник МФЦ[[10]](#footnote-10):

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.53. настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.43.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.43.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ.

**3.44. Направление сформированного комплекта документов в архивный сектор Администрации района**

3.44.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

3.44.2. Работник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в архивный сектор Администрации района:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в архивный сектор не представляются;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.44.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которы подписываются работником МФЦ с указанием его должности и даты подписания.

3.44.4. При получении архивным сектором Администрации района комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо архивного сектора Администрации района подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

3.44.5. Общий максимальный срок направления в архивный сектор Администрации района заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.44.6. Результатом административной процедуры являются переданные в архивный сектор Администрации района заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом архивного сектора Администрации района 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.45.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[11]](#footnote-11)**

3.45.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от архивного сектора Администрации района документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в МФЦ для их получения.

3.45.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.45.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.45.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем архивного сектора Администрации района работник МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем архивного сектора Администрации района, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, подготовившего заявление, должности работника МФЦ и даты.

3.45.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.45.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту. По истечении данного срока документы подлежат возврату в архивный сектор Администрации района.

3.45.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.46. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.46.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.46.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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 запроса.

3.46.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.46.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.46.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа; или копия информационного письма об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации; или копия информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах; или уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики; или уведомление об отказе в выдаче архивной информации направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.46.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики 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.

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

3.47.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в архивный сектор посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в архивный сектор с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.47.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.32., 2.33. настоящего Административного регламента.

3.47.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в архивном секторе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок архивный сектор подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.47.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.47.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.47.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного сектора положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.3. По результатам проверок заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.4. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы архивного сектора Администрации района или отдельные поручения заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района на основании конкретного обращения заявителя.

4.6. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником архивного сектора поручается должностному лицу архивного сектора, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.8. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц архивного сектора.

4.9. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений, а также через официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

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

4.11. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника архивного сектора. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам архивного сектора осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Муниципальные служащие, иные должностные лица архивного сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента;

- правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.13. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.14. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.16. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

* Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 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».
* Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 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» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1. в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
2. в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
3. посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

- многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника архивного сектора подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного сектора, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. через многофункциональный центр;
3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района;

- в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, ее должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение 1 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения справки о заработной плате**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\*  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений* |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации:\* |  |
| Название/номер структурного подразделения:\* |  |
| Должность/профессия: \* |  |
| Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы:\* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

Приложение 2 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\*  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений* |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации в период работы:\* |  |
| Название/номер структурного подразделения в период работы:\* |  |
| Должность/профессия в период работы: \* |  |
| Приём на работу (дата и номер приказа/протокола):\*  *Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема.* |  |
| Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола):\*  *Если вы не располагаете точными сведениями, укажите*  *примерный год увольнения.* |  |
| Сведения о работе при наличии вредных условий труда:  *Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |

Дата, подпись

Приложение 3 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения справки о награждении**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\*  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).* |  |
| Дата рождения:\* |  |
| Место работы в период награждения\* |  |
| Должность/профессия в период награждения\* |  |
| Название медали, знака, звания, грамоты:\* |  |
| Дата награждения:\*  *Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год* |  |
| Название организации (органа), представившей к награждению: |  |
| Орган, осуществивший награждение: |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |
| В случае сохранности удостоверения приложить копию |  |

Дата, подпись

Приложение 4 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения справки о направлении на учебу**

**и об окончании учебного заведения**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\*  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).* |  |
| Название учебного заведения:\* |  |
| Дата направления на учебу: |  |
| Период обучения:\* |  |
| Место работы:\* |  |
| Должность: |  |
| Название организации (органа), направившей на учебу:\* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

Приложение 5 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения копии архивного документа**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о документе, копия которого запрашивается**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа:\*  *(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)* |  |
| Автор документа:\*  *(Название организации (органа), издавшей документ)* |  |
| Дата и номер документа:\*  *( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)* |  |
| Сведения о запрашиваемой информации :\* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

Приложение 6 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения информации по определенной теме**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о документе, сведения о котором запрашиваются**

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о запрашиваемой информации :\* |  |
| Запрашиваемый период (дата и номер документа):\*  *( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)* |  |
| Вид документа:  *(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)* |  |
| Автор документа:  *(Название организации (органа), издавшей документ)* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

Приложение 7 к Административному регламенту

**Штрих-код**

**КАРТОЧКА регистрации и учёта исполнения запроса**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ запроса** | **Вид**  **запроса** | **Дата поступления запроса** | **Место поступления запроса** | **Архив-исполнитель** | **Примерная**  **дата исполнения** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Ф.И.О.: |
| Заявитель: |
| Адрес: |
| Содержание запроса: |
| Цель обработки персональных данных: |
| Перечень действий: |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Запрос принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Характер ответа | Дата ответа | Подготовленный документ | Основание | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |

------------------------------------------------------------------------- линия отрыва ----------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ запроса** | **Вид**  **запроса** | **Дата поступления запроса** | **Место поступления запроса** | **Архив-исполнитель** | **Примерная**  **дата исполнения** |
|  |  |  |  |  |  |

Адрес архива – исполнителя:

Цель обработки персональных данных:

Перечень действий:

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Запрос принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

Приложение 8 к Административному регламенту

**КАРТОЧКА**

**регистрации и учёта исполнения тематического запроса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер запроса** | **Дата запроса** | **Вид подготовленного документа** | **Дата ответа** | **Характер ответа** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Заявитель: |
| Адрес: |
| Цель использования: |
| Тематика запроса: |
| Содержание запроса: |
| Куда направлен непрофильный запрос: |
| Основание: |

Приложение 9 к Административному регламенту

Форма расписки в получении документов для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Поднесите к штрих-сканеру инфомата,  чтобы узнать статус заявки | 1. XBarCodePictureMFC1 |

**№ записи**

**Наименование МФЦ**

**(справочные данные МФЦ)**

**Р а с п и с к а**

**в получении документов для предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги**

Вид государственной (муниципальной) услуги: Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги: 30-дневный с момента регистрации

Заявитель: Петров Петр Петрович (отчество при наличии)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество  листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | |
|  |  | подл. | копии | подл. | копии | подл. | копии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**О чем в книгу учета входящих документов 14.01.2020 13:15:53 г. внесена запись за № .**

Заявитель: Петров Петр Петрович (отчество при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Контактный телефон:

Приложение 10 к Административному регламенту

Форма архивной выписки, являющейся результатом предоставления

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Архивный сектор**  **Администрации**  **муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»** | **«Удмурт Элькунысь**  **Якшур-Бöдья ёрос**  **муниципал округ»**  **муниципал кылдытэт**  **Администрациысь**  **архив сектор** |
| Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья,  Удмуртская Республика, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru | Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья,  Удмурт Элькун, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРХИВНАЯ ВЫПИСКА** | | |
|  |  | № |
| на № |  | от |

из постановления Администрации Якшур-Бодьинского

сельсовета Якшур-Бодьинского района

Удмуртской Республики от 24 июля 1995 г. № 24

«…*Извлечения из текста архивного документа*…»

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

Основание: (номер фонда, номер описи, номер дела, номер листов)­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п.

Ф.И.О. телефон исполнителя

Приложение 11 к Административному регламенту

Форма архивной справки, являющейся результатом предоставления

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Архивный сектор**  **Администрации**  **муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»** | **«Удмурт Элькунысь**  **Якшур-Бöдья ёрос**  **муниципал округ»**  **муниципал кылдытэт**  **Администрациысь**  **архив сектор** |
| Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья,  Удмуртская Республика, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru | Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья,  Удмурт Элькун, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРХИВНАЯ СПРАВКА** | | |
|  |  | № |
| на № |  | от |

Текст архивной справки

Основание: (номер фонда, номер описи, номер дела, номер листов)­­­­­­­

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п.

Ф.И.О. телефон исполнителя

Приложение 12 к Административному регламенту

Форма информационных писем и уведомлений,

являющихся результатами предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Архивный сектор**  **Администрации**  **муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»** | | **«Удмурт Элькунысь**  **Якшур-Бöдья ёрос**  **муниципал округ»**  **муниципал кылдытэт**  **Администрациысь**  **архив сектор** | | | |
| Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья,  Удмуртская Республика, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru | | Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья,  Удмурт Элькун, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru | | | |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |  |
| на № |  | от |

Текст ответа на запрос

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «9» апреля 2024 года № 610**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 16 декабря 2020 года № 1657 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Надежда Анатольевна

8(34162) 4-18-98

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «9» апреля 2024 года № 610

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, предоставленных из неразграниченной государственной собственности или из муниципальной собственности.

**Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, предоставленных из неразграниченной государственной собственности или из муниципальной собственности, на основании архивных документов с постоянным сроком хранения, хранящихся в Администрации района (далее – Заявители).

Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по имущественным отношениям) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты отдела по имущественным отношениям (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Администрации района;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации района, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по имущественным отношениям.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Администрации района размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

- контактная информация многофункциональных центров;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

- с филиалом Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- с органами местного самоуправления.

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на основании архивных документов, хранящихся в Администрации района, либо мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

2) мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов.

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

- в многофункциональном центре;

- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 5 рабочих дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги – 2 календарных дня;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 4 календарных дня;

3) принятие решения о выдаче копий архивных документов либо об отказе в их предоставлении – 6 календарных дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов – 3 календарных дня.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Закон Удмуртской Республики от 14.12.2006 года № 59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW053;n=42834;fld=134;dst=100012) муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию района заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, предоставленных из земель находящихся в неразграниченной государственной собственности или из муниципальной собственности (рекомендуемая форма указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица.

2.14.1. В случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.14.2. Оригиналы и копии документов предоставляются в 1 экземпляре.

2.14.3. Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.15. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предусмотрена подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации района посредством факсимильной связи, или с использованием ЕПГУ (РПГУ), для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.16. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

- 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:

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

- наличия 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 Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) 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 Главы муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.17. Заявитель получает отказ в приёме документов в следующих случаях:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.14. настоящего Административного регламента.

2.18. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- приложенные к заявлению документы не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- земельный участок не находится (не находился) в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности;

- отсутствие в Администрации района запрашиваемых архивных документов.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, не предусмотрены.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.24. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных дней с даты его поступления.

[Заявление,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившее по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 2 календарных дней с даты его поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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**

2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.27. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.28. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.29. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.30. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.31. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.32. Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.33. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.34. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

2.35. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.37. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.38. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.42. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.43. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
   8-800-302-00-18;
3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.44. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.45. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о выдаче копий архивных документов либо об отказе в их предоставлении;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о выдаче копий архивных документов либо об отказе в их предоставлении;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

**3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию района заявления, оформленного по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязано проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 календарного дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

- полномочие заявителя на подписание заявления;

- наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 календарного дня принимает одно из следующих решений:

1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 календарного дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. В течение 1 календарного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.11. С резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение 1 календарного дня передается на исполнение в Отдел по имущественным отношениям.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

**3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

2) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.3. В случае необходимости, Должностное лицо направляет межведомственные запросы в филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, органы местного самоуправления для получения информации:

* о правах на земельный участок (в виде выписки из ЕГРН);
* о заявителе (в виде выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ), если заявителем является индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

**3.4. Принятие решения о выдаче копий архивных документов**

**либо об отказе в их предоставлении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Если при рассмотрении полного пакета документов, в том числе документов, полученных при межведомственном взаимодействии, нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо в программном комплексе по учёту и распоряжению муниципальным имуществом проверяет какие действия осуществлялись с указанным земельным участком: отчужден ли земельный участок из муниципальной собственности; есть ли информация об обременениях земельного участка и ограничении его использования.

3.4.4. Если указанный в заявлении земельный участок был отчужден из неразграниченной государственной собственности или из муниципальной собственности и был заключен договор аренды данного земельного участка, или имеется информация о передаче в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам или в безвозмездное срочное пользование юридическим и физическим лицам, Должностное лицо снимает копию архивного документа с найденной информации по земельному участку и обращается для заверения копии архивного документа в установленном порядке к руководителю аппарата Администрации района.

3.4.5. Руководитель аппарата Администрации района сверяет представленную копию с оригиналом в деле и заверяет копию архивного документа в установленном порядке: на последнем листе копии архивного документа на свободном месте под текстом оформляет реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно» (штамп «Верно»), наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать для документов.

Если копия архивного документа состоит из двух и более листов Должностное лицо прошивает указанную копию, либо каждый лист заверяет в установленном порядке.

3.4.6. Заверенную в установленном порядке копию архивного документа руководитель аппарата Администрации района представляет Должностному лицу.

3.4.7. В случае установлении фактов, указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента, Должностное лицо готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

3.4.8. Должностное лицо согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.9. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.10. Подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 6 календарных дней.

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Должностному лицу одного из документов:

1) подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением копии архивных документов;

2) подписанное и зарегистрированное решение Администрации района об отказе в предоставлении копии архивных документов.

3.5.2. После получения документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, Должностное лицо сообщает заявителю по телефону либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

3.5.3. В случае, если заявитель получает документы в Отделе по имущественным отношениям, он ставит отметку о получении документов на экземпляре письма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое хранится в архиве Администрации района.

3.5.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то Должностное лицо готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением копии архивных документов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Подготовленное письменное уведомление Должностное лицо передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющее его обязанности, письменное уведомление вместе с соответствующими приложениями передается в Общий отдел Администрации района для отправки заявителю почтовым отправлением.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 3 календарных дня.

**3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме заявителя;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, поданными, в том числе посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».[[12]](#endnote-1)

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Административного регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

- создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.39. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра[[13]](#endnote-2):

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.45. настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 календарный день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги[[14]](#endnote-3)**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в:

- филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике;

- органы местного самоуправления.

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 3.6.3.3. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и передает в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по имущественным отношениям**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по имущественным отношениям:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по имущественным отношениям не представляются;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по имущественным отношениям комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по имущественным отношениям заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 календарных дней со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры являются переданные в Отдел по имущественным отношениям заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по имущественным отношениям 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по имущественным отношениям документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по имущественным отношениям работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по имущественным отношениям, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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 запроса.

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия решения о предоставлении копии архивных документов либо мотивированного отказа в их предоставлении направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики 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.

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

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по имущественным отношениям посредством почтовой связи, через ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по имущественным отношениям с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.6.7.3. В течение 7 календарных дней с момента регистрации в Администрации района письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по имущественным отношениям готовит и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

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

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», начальник Отдела по имущественным отношениям персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 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».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 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» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1. в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
2. в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
3. посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

- многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по имущественным отношениям подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по имущественным отношениям, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела по имущественным отношениям, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. через многофункциональный центр;
3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района;

- в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, ее должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Примерная форма

заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, предоставленных из муниципальной собственности или неразграниченной государственной собственности

(для юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Администрации муниципального образования  «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *(наименование юридического лица)* | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Адрес регистрации: | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| Фактический почтовый адрес: | | | | | | | | | | | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| телефон: | | | | |  | | | | | | факс: | | |  |  |
| ОГРН | | |  | | | | | | | | ИНН | |  | |  |
| ОКАТО | | | |  | | | | | | | КПП | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление  на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать копии следующих документов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *(перечисляются документы с указанием наименования, даты и номера документа)[[15]](#footnote-12)1* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в отношении земельного участка с кадастровым номером | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| площадью | | | | |  | | | | | | расположенного по адресу (имеющего  местоположение): | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| из категории земель | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| для | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | *(цель выдачи копий архивных документов)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | |  | |  | | | *(должность)* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | |  | |  | | | | | | |  | / | |  | | | | | | |
|  | *(дата)* | | | | | | |  | *(подпись)* | | | | | | |  | *(расшифровка подписи)* | | | | | | | | |
| **МП** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Примерная форма

заявления на выдачу копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

(для физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Администрации муниципального образования  «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  | *(фамилия, имя, отчество)* | | | | | | | |  | |
| зарегистрированного (-ой) по адресу: | | | | | | | |  |  | |
|  | | | | | | | | |  | |
| проживающий (-ая) фактически по адресу: | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| контактные телефоны: | | | | | |  | | |  | |
| Адрес электронной почты: | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| заявление  на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать копии следующих документов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| *(перечисляются документы с указанием наименования, даты и номера документа)1* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в отношении земельного участка с кадастровым номером | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |
| площадью | | | | |  | | | | | расположенного по адресу (имеющего местоположение): | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| из категории земель | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
| для | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| *(цель выдачи копий архивных документов)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |  | | | |  | / | |  | | | | / | |
|  | *(дата)* | | | | | | |  | *(подпись)* | | | |  | *(расшифровка подписи)* | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

При отсутствии у заявителя сведений о дате и номере документа, допускается не указывать их в заявлении.

1. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-2)
3. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-3)
4. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-4)
5. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-5)
6. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-6)
7. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-7)
8. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-8)
9. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-9)
10. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-10)
11. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-11)
12. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#endnote-ref-1)
13. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#endnote-ref-2)
14. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

    

    |  |
    | --- |
    | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** |
    | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |

    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

    **от «9» апреля 2024 года № 613**

    **с. Якшур-Бодья**

    **Об утверждении Административного регламента**

    **Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** **по предоставлению**

    **муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»**

    В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24 января 2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

    1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (прилагается).

    2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 22 декабря 2020 года № 1702 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности».

    3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

    4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

    **Глава муниципального образования**

    **«Муниципальный округ**

    **Якшур-Бодьинский район**

    **Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

    Вахрушева Надежда Анатольевна

    8(34162) 4-18-98

    Приложение

    УТВЕРЖДЕНО

    постановлением Администрации

    муниципального образования

    «Муниципальный округ

    Якшур-Бодьинский район

    Удмуртской Республики»

    от «9» апреля 2024 года № 613

    **Административный регламент**

    **Администрации муниципального образования**

    **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»**

    **1. Общие положения**

    **Предмет регулирования административного регламента**

    1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности.

    **Описание заявителей**

    1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

    Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством.

    **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

    1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

    Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по имущественным отношениям) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

    В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты отдела по имущественным отношениям (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

    Основными требованиями к информированию заявителей являются:

    - достоверность предоставляемой информации;

    - четкость в изложении информации;

    - полнота информирования;

    - удобство и доступность получения информации;

    - оперативность предоставления информации.

    Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Должностными лицами.

    Консультации предоставляются по следующим вопросам:

    - информация о месте нахождения Администрации района;

    - о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

    - о времени приема и выдачи документов;

    - о сроке исполнения муниципальной услуги;

    - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

    Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной связи.

    При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

    1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

    Информация о месте нахождения и графике работы Администрации района, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по имущественным отношениям.

    Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Администрации района размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

    В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

    - извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

    - текст настоящего Административного регламента с приложениями;

    - образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

    - график приема заявителей;

    - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

    Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

    1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

    На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

    - извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

    - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

    - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

    - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

    - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

    - основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

    - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

    - порядок получения консультаций;

    - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

    1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

    1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

    - сроки предоставления муниципальной услуги;

    - размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

    - сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

    - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

    - информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

    - информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

    - место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

    - информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

    1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

    - места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

    - контактная информация многофункциональных центров;

    - перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

    - информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

    1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

    Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

    **Наименование муниципальной услуги**

    2.1. Наименование муниципальной услуги – Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности.

    1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

    2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация района).

    2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

    - с филиалом Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике;

    - с Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

    - с органами местного самоуправления.

    2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

    **Результат предоставления муниципальной услуги**

    2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем подписанного постановления Администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированный отказ в прекращении права.

    2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

    1) выдача заявителю постановления Администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

    2) мотивированный отказ в прекращении права.

    2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

    - при личном обращении в Администрацию района;

    - через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

    - в многофункциональном центре;

    - посредством почтового отправления.

    В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

    2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 5 рабочих дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

    **Срок предоставления муниципальной услуги**

    2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

    2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

    1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги – 2 календарных дня;

    2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 5 календарных дней;

    3) подготовка проекта постановления Администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированного отказа в прекращении права – 20 календарных дней;

    4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов – 3 календарных дня.

    2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

    Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

    2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

    **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

    2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

    - Гражданский кодекс Российской Федерации;

    - Земельный кодекс Российской Федерации;

    - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

    - Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

    - Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

    - [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW053;n=42834;fld=134;dst=100012) муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

    - настоящий Административный регламент.

    2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

    **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

    2.14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию района заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (рекомендуемая форма указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

    К указанному заявлению прилагаются:

    - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

    - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

    - документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения о предоставлении земельного участка, в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

    Заявитель вправе приложить к заявлению:

    а) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

    б) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи выписки из ЕГРН об объекте недвижимости);

    в) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения о предоставлении земельного участка (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

    Непредставление заявителем документов, указанных подпунктах «а». «б», «в» настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

    2.14.1. В случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

    2.14.2. Оригиналы и копии документов предоставляются в 1 экземпляре.

    2.14.3. Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

    2.15. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предусмотрена подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации района посредством факсимильной связи, или с использованием ЕПГУ (РПГУ), для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

    2.16. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

    - 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:

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

    - наличия 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 Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) 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 Главы муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

    2.17. Заявитель получает отказ в приёме документов в следующих случаях:

    1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

    2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

    3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.14. настоящего Административного регламента.

    2.18. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

    В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

    2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

    2.20. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

    1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

    2) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента (далее – ненадлежащее лицо);

    3) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

    4) текст письменного заявления не поддается прочтению;

    5) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

    6) в заявлении и иных документах, представленных заявителем, отсутствует кадастровый номер земельного участка (в случае если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет) и его местоположение;

    7) земельный участок не находится в государственной неразграниченной собственности или в муниципальной собственности.

    Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

    2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, не предусмотрены.

    **Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

    2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

    **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

    2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

    2.24. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

    **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

    2.25. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных дней с даты его поступления.

    [Заявление,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившее по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 2 календарных дней с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

    **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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**

    2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

    2.27. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

    - порядок предоставления муниципальной услуги;

    - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

    - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

    - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

    - номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

    2.28. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

    - противопожарной системой и средствами пожаротушения;

    - информационными стендами;

    - стульями и столами для возможности оформления документов.

    Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

    Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

    В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

    2.29. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

    2.30. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

    2.31. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

    2.32. Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

    2.33. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

    - осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

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

    - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

    1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

    2.34. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

    - осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

    - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

    2.35. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

    - уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

    - уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

    - уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

    2.36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

    **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

    2.37. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

    2.38. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

    2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

    2.40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

    2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

    2.42. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также за получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

    2.43. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

    Запись на прием проводится:

    1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
    2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
       8-800-302-00-18;
    3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

    - официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

    - сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

    Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

    2.44. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

    2.45. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

    **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

    **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

    1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

    2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

    3) принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированный отказ в прекращении права;

    4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

    3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

    1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

    2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

    3) принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированный отказ в прекращении права;

    4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

    **3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

    3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию района заявления, оформленного по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

    3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

    3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязано проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 календарного дня с даты их поступления.

    3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

    3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

    - полномочие заявителя на подписание заявления;

    - наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

    - наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

    3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 календарного дня принимает одно из следующих решений:

    1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;

    2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

    3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 календарного дня с даты его поступления.

    3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

    3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

    3.2.10. В течение 1 календарного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

    3.2.11. С резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение 1 календарного дня передается на исполнение в Отдел по имущественным отношениям.

    3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

    **3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

    3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

    3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

    1) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

    2) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

    3.3.3. В случае необходимости, Должностное лицо направляет межведомственные запросы в филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, органы местного самоуправления для получения информации:

    - о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРН);

    - о заявителе (в виде выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ), если заявителем является индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо.

    Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

    3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

    **3.4. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированный отказ в прекращении права**

    3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

    3.4.2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

    3.4.3. Если при рассмотрении полного пакета документов, в том числе документов, полученных при межведомственном взаимодействии, нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо готовит проект постановления Администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - проект постановления).

    3.4.4. Должностное лицо согласовывает проект постановления Администрации района с должностными лицами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

    3.4.5. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект постановления Администрации района и передает его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

    3.4.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации района передается в порядке делопроизводства для регистрации.

    3.4.7. В случае установлении фактов, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, Должностное лицо готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

    3.4.8. Должностное лицо согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

    3.4.9. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

    3.4.10. Подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

    3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 20 календарных дней.

    **3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов**

    3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Должностному лицу одного из документов:

    1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

    2) подписанное и зарегистрированное уведомление Администрации района об отказе в прекращении права.

    3.5.2. После получения документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, Должностное лицо сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

    3.5.3. В случае, если заявитель получает документы в Отделе по имущественным отношениям, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое хранится в архиве Администрации района.

    3.5.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то Должностное лицо готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением копии постановления Администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

    3.5.5. Подготовленное письменное уведомление Должностное лицо передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

    3.5.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющее его обязанности, письменное уведомление вместе с соответствующими приложениями передается в Общий отдел Администрации района для отправки заявителю почтовым отправлением.

    3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

    3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 3 календарных дня.

    **3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

    **предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

    **3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

    3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

    3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

    - при личном приеме заявителя;

    - при письменном обращении;

    - по телефону;

    - по электронной почте;

    - с использованием инфоматов и информационных стендов.

    3.6.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

    3.6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

    **3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

    3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

    - личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

    - получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

    - обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

    3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

    3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

    - устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

    - проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

    - при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

    - проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Административного регламента;

    - проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

    - проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

    - создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

    - сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

    - распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

    3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

    3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.39. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра:

    - устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.45. настоящего Административного регламента;

    - проверяет правильность оформления заявления;

    - проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

    - переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

    - регистрирует заявление;

    - направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

    - уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

    - уведомление о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

    3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 календарный день.

    3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

    **3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги**

    3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

    3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

    3.6.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

    - филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике;

    - Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

    - органы местного самоуправления.

    3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 3.6.3.3. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

    3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и передает в Отдел по имущественным отношениям.

    3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

    3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

    3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

    **3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по имущественным отношениям**

    3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

    3.6.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по имущественным отношениям:

    - в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по имущественным отношениям не представляются;

    - в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

    3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

    3.6.4.4. При получении Отделом по имущественным отношениям комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

    3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по имущественным отношениям заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 календарных дней со дня их регистрации.

    3.6.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в Отдел по имущественным отношениям заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по имущественным отношениям 1 экземпляра сопроводительного реестра.

    **3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

    3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по имущественным отношениям документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

    3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

    - устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

    - проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

    - выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

    3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

    3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по имущественным отношениям работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по имущественным отношениям, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

    3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

    - уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

    - уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

    - уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

    3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по имущественным отношениям.

    3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

    **3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

    3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

    3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

    Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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 запроса.

    3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

    3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

    3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированный отказ в прекращении права направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

    Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

    3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики 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.

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

    3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по имущественным отношениям посредством почтовой связи, через ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по имущественным отношениям с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

    3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

    3.6.7.3. В течение 7 рабочих дней с момента регистрации в Отделе по имущественным отношениям письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по имущественным отношениям готовит и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

    3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

    3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

    3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

    **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

    4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

    Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

    4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

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

    4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», начальник Отдела по имущественным отношениям, персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

    4.4. Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

    4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

    4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

    - организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

    - проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

    - учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

    4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

    - текущий контроль;

    - внутриведомственный контроль;

    - контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

    4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

    **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

    5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

    Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 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».

    Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 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» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

    5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

    1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

    2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

    3) посредством размещения информации:

    - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

    - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу;

    - на официальном сайте многофункционального центра;

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

    - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

    1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

    2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

    3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

    4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

    7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

    9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

    10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

    5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

    - Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

    - многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

    5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по имущественным отношениям подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

    5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

    5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

    5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по имущественным отношениям, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела по имущественным отношениям, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

    1. по почте на бумажном носителе;
    2. через многофункциональный центр;
    3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

    - официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

    - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

    - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

    5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

    1. по почте на бумажном носителе;
    2. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

    - официального адреса электронной почты многофункционального центра;

    - официального сайта многофункционального центра;

    - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

    - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

    5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

    5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

    - в приемную Администрации района;

    - в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

    Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

    5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

    2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

    3) 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.

    5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

    5.15. Жалоба должна содержать:

    1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

    3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

    4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

    5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, ее должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

    5.17. Заявитель имеет право:

    - получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

    - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

    2) в удовлетворении жалобы отказывается.

    5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

    В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

    5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

    1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

    2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

    3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

    4) основания для принятия решения по жалобе;

    5) принятое по жалобе решение;

    6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

    7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

    5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

    5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

    5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

    1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

    2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

    3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

    5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

    1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

    2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

    5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

    Приложение № 1

    к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

    «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    |  |  | Администрация муниципального образования  «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)  Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)  Телефон (факс) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
    |  |

    ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать при наличии), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Приложение:

    - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического (юридического) лица;

    - копия документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица, в случае если с заявлением обращается их представитель;

    - документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения о предоставлении земельного участка, в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

    - иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

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

    (подпись заявителя)

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    |  |  |  |
    | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
    | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

    **от «09» апреля 2024 года № 614**

    **с. Якшур-Бодья**

    **О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений**

    **Якшур-Бодьинского района»**

    В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Удмуртской Республики от 15 февраля 2010 года № 36 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики – централизованных бухгалтерий», руководствуясь статьями 30, 32 и частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

    1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 28 декабря 2022 года № 2391, следующие изменения:

    1) таблицу № 1 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

    «

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | Профессиональная квалификационная группа | Квалификационные уровни | Должностные оклады (рублей в месяц) |
    | Общеотраслевые должности служащих первого уровня | 1 квалификационный уровень | 7997 |
    | Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | 1 квалификационный уровень | 8012 |
    | 2 квалификационный уровень | 9307 |
    | 3 квалификационный уровень | 11826 |
    | 4 квалификационный уровень | 14358 |
    | 5 квалификационный уровень | 16891 |

    »;

    2) таблицу № 2 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

    «

    |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- |
    | Наименование должности | Должностные оклады  (рублей в месяц) | | | |
    | группа по оплате труда руководителей | | | |
    | I | II | III | IV |
    | Руководитель группы | 16891 | 15916 | 15302 | 13684 |
    | Специалист по охране труда, специалист по закупкам | 8012 | | | |
    | Специалист по охране труда II категории, старший специалист по закупкам | 9307 | | | |
    | Специалист по охране труда I категории | 11826 | | | |
    | Ведущий специалист по закупкам | 14358 | | | |

    »;

    3) таблицу № 3 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

    «

    |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- |
    | Наименование должности | Должностные оклады  (рублей в месяц) | | | |
    | группа по оплате труда руководителей | | | |
    | I | II | III | IV |
    | Руководитель централизованной бухгалтерии | 21963 | 20142 | 18617 | 16912 |

    »;

    4) абзац первый подпункта 4 пункта 8.2. изложить в новой редакции:

    «4) в случае необходимости лечения работника и (или) членов его семьи (супруг (супруга), дети, родители), включая проведение дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, перенесенным заболевание, аварией, травмой или несчастным случаем (по заключению, выданному медицинской организацией) работнику на основании его письменного заявления в размере, не превышающем двух должностных окладов.».

    2. Реализация настоящего постановления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», предусмотренных на указанные цели.

    3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2024 года.

    **Глава муниципального образования**

    **«Муниципальный округ**

    **Якшур-Бодьинский район**

    **Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

    Захарова Лидия Геннадьевна

    27-18-90

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    |  |  |  |
    | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
    | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

    **от «9» апреля 2024 года № 615**

    **с. Якшур-Бодья**

    **О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения**

    **на осуществление земляных работ»**

    В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

    1. Внести изменения в Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением Администрации образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 03.02.2023 года № 127:
    2. абзац первый пункта 1.2 Раздела 1 изложить в следующей редакции:

    «Заявителем (получателем) муниципальной услуги является физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, обеспечивающие производство земляных работ и (или) являющиеся правообладателями земельного участка или имущества, расположенного на нем, или имеющие разрешение на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявители).».

    2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

    **Глава муниципального образования**

    **«Муниципальный округ**

    **Якшур-Бодьинский район**

    **Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

    Вахрушева Надежда Анатольевна

    8(34162)4-18-98

    

    |  |
    | --- |
    | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** |
    | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |

    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

    **от «9» апреля 2024 года № 641**

    **с. Якшур-Бодья**

    **Об утверждении Административного регламента**

    **Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** **по предоставлению**

    **муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

    В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24 января 2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

    1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

    2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 25 ноября 2020 года № 1520 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

    3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

    4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

    **Глава муниципального образования**

    **«Муниципальный округ**

    **Якшур-Бодьинский район**

    **Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

    Вахрушева Надежда Анатольевна

    8(34162) 4-18-98

    Приложение

    УТВЕРЖДЕНО

    постановлением Администрации

    муниципального образования

    «Якшур-Бодьинский район»

    от «9» апреля 2024 года № 641

    **Административный регламент**

    **Администрации муниципального образования**

    **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

    **по предоставлению муниципальной услуги** **«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

    * **1. Общие положения**
    * **Предмет регулирования Административного регламента**

    1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

    **Описание заявителей**

    1.2. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, осуществившее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель).

    От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

    1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

    1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

    Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по строительству и ЖКХ) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

    В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела по строительству и ЖКХ (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

    Основными требованиями к информированию заявителей являются:

    - достоверность предоставляемой информации;

    - четкость в изложении информации;

    - полнота информирования;

    - удобство и доступность получения информации;

    - оперативность предоставления информации.

    Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

    Консультации предоставляются по следующим вопросам:

    - информация о месте нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

    - о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

    - о времени приема и выдачи документов;

    - о сроке исполнения муниципальной услуги;

    - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

    Консультации предоставляются при личном обращении, обращений посредством телефонной связи или электронной связи.

    При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

    1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

    Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по строительству и ЖКХ.

    Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

    В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

    - извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

    - текст настоящего Административного регламента с приложениями;

    - образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

    - график приема заявителей;

    - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

    Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

    1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

    На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

    - извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

    - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

    - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

    - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

    - основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

    - основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

    - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

    - порядок получения консультаций;

    - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

    1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

    1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

    - сроки предоставления муниципальной услуги;

    - размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

    - сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

    - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

    - информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

    - информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

    - место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

    - информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

    1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

    - места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

    - контактная информация многофункциональных центров;

    - перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

    - информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

    1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

    Справочная информация   и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

    **Наименование муниципальной услуги**

    2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

    **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

    2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

    2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с:

    - филиалом Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике.

    2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

    **Результат предоставления муниципальной услуги**

    2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

    - уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

    - уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

    2.6. Основания для выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

    1) параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

    2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51. Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

    3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

    4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

    2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

    - при личном обращении в Администрацию района;

    - через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

    - в многофункциональном центре;

    - посредством почтового отправления.

    В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

    2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

    **Срок предоставления муниципальной услуги**

    2.9. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации письменного уведомления.

    2.9.1. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию района через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления вышеуказанных заявления и документов в Администрацию района.

    2.10. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

    2.11. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

    **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

    2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

    - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

    - Земельный кодекс Российской Федерации;

    - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868B1A1B30F24866BD861F9D6BWFq4H) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

    - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5AD9C10E5CD3D48E8D1925DC83A33759868B1A163BFF4866BD861F9D6BWFq4H) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

    - Приказ Минстроя России от 19.09.2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

    - Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 года № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

    - Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

    - настоящий Административный регламент.

    2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

    **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

    2.14. Заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

    Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

    1) уведомление установленной формы (приложение № 1);

    К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

    1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;

    2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

    3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

    4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

    5) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

    2.15. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов.

    2.16. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

    2.17. В случае почтового отправления документов ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

    2.18. Заявитель предоставляет документы для получения муниципальной услуги:

    - лично – по месту нахождения Администрации района, многофункционального центра;

    -почтовым отправлением в адрес Администрации района, многофункционального центра;

    - по электронным каналам связи через ЕПГУ, РПГУ.

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

    2.19. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

    2.20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может являться личное обращение заявителя.

    2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

    - отсутствуют документы, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

    - в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16](consultantplus://offline/ref=2B70A9DF8F9371ABB517BBBA224C4B4833B4CD1D56140562C0D0CDC10F8EF8081B1AAD9A9862E0FD7C28B4B8ACC9A16D850AC98729EDb7BDM) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

    - уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=2B70A9DF8F9371ABB517BBBA224C4B4833B4CD1D56140562C0D0CDC10F8EF8081B1AAD9A9B6EECFD7C28B4B8ACC9A16D850AC98729EDb7BDM) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

    2.22.Приведенный в пункте 2.21 настоящего Административного регламента перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

    2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

    **Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

    2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

    **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

    2.25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

    2.26. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

    **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

    2.27. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

    [Заявления,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

    **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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**

    2.28. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

    2.29. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

    - порядок предоставления муниципальной услуги;

    - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

    - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

    - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

    - номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

    2.30. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

    - противопожарной системой и средствами пожаротушения;

    - информационными стендами;

    - стульями и столами для возможности оформления документов.

    Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

    Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

    В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

    2.31. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

    2.32. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

    2.33. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

    2.34. Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

    2.35. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

    - осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

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

    - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

    **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

    2.36. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

    - осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

    - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

    2.37. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

    - уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

    - уменьшениесрока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

    - уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

    2.38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

    **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

    2.39. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

    2.40. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

    2.41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

    2.42. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

    2.43. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

    2.44. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

    2.45. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

    Запись на прием проводится:

    1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
    2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
       8-800-302-00-18;
    3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
    * - официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

    - сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

    Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

    2.46. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

    2.47. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

    **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

    **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

    3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

    - подача заявителем уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого уведомления и документов;

    - рассмотрение уведомления и предоставленных документов 4

    - проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пункта 2.14. настоящего Административного регламента;

    - направление межведомственных запросов;

    - оформление результатов муниципальной услуги;

    - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

    Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

    **3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

    3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию района уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, оформленного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

    3.2.2. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома (далее – уведомление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителем в Отдел по строительству и ЖКХ с документами, указанными в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

    3.2.3. Уведомление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется работником в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

    При этом время приема, регистрации уведомления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.

    Прием и регистрация уведомления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

    3.2.4. После регистрации заявления Должностное лицо Отдела по строительству и ЖКХ проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, указанному в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и в случае полноты комплекта передает на рассмотрение начальнику Отдела по строительству и ЖКХ (далее – начальник отдела).

    3.2.5. В случае если документы, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, заявитель не предоставил самостоятельно, Должностное лицо Отдела по строительству и ЖКХ в течение 1 рабочего дня запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

    3.2.6. После поступления полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям градостроительной деятельности, направленное заявителем, с документами передаётся на рассмотрение начальнику отдела.

    **3.3. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов**

    3.3.1. Начальник отдела рассматривает уведомление и назначает ответственного исполнителя, уполномоченного на рассмотрение документов и подготовку проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям градостроительной деятельности (далее - ответственный исполнитель). Продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

    3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

    3.3.3. В случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги:

    - проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документации по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

    - проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

    - проводит проверку соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

    - проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

    **3.4. Принятие решения о выдаче о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

    3.4.1. По результатам проверки документов ответственный исполнитель готовит уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и направляет на рассмотрение заместителю главы Администрации района, курирующему вопросы в области строительства, архитектуры, градостроительства (далее – заместитель главы Администрации района). Продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

    3.4.2. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

    Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

    3.4.3. По итогам рассмотрения заместитель главы Администрации района подписывает уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, оформленные по форме согласно Приложениям № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту. Продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

    Подпись заместителя главы Администрации района на уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома заверяется гербовой печатью Администрации района.

    **3.5. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

    3.5.1. Должностное лицо Отдела по строительству и ЖКХ регистрирует уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, подписанное заместителем главы Администрации района, в журнале регистрации и выдаёт заявителю под роспись, или передает в многофункциональный центр, или высылает по почте в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 года № 234. Продолжительность административной процедуры – два рабочих дня.

    * **3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами**
    * **предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

    **3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

    3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

    3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

    * - при личном приеме заявителя;
    * - при письменном обращении;
    * - по телефону;
    * - по электронной почте;
    * - с использованием инфоматов и информационных стендов.
    * 3.6.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.
    * 3.6.1.4. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.
    * 3.6.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

    **3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

    3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

    - личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, поданными, в том числе посредством комплексного запроса;

    - получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

    - обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

    3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

    3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

    - устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

    - проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

    - при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

    - проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Административного регламента;

    - проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

    - проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

    - создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

    - сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

    - распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

    3.6.2.4. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

    3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.41. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра:

    - устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.47. настоящего Административного регламента;

    - проверяет правильность оформления заявления;

    - проводит проверку действительности электронной подписи с использованием которой подписаны заявление и документы;

    - переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

    - регистрирует заявление;

    * - направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
    * - уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению.
    * 3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать один рабочий день.
    * 3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.
    * **3.6.3. Направление сформированного комплекта документов**
    * **в Отдел по строительству и ЖКХ**
    * 3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).
    * 3.6.3.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по строительству и ЖКХ:
    * - в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по строительству и ЖКХ не представляются;
    * - в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.
    * 3.6.3.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.
    * 3.6.3.4. При получении Отделом по строительству и ЖКХ комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по строительству и ЖКХ подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.
    * 3.6.3.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по строительству и ЖКХ заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать одного рабочего дня со дня их регистрации.
    * 3.6.3.6. Результатом административной процедуры являются переданные в Отдел по строительству и ЖКХ заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по строительству и ЖКХ 1 экземпляра сопроводительного реестра.

    **3.6.4.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

    3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по строительству и ЖКХ документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

    3.6.4.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

    - устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

    - проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

    - выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

    3.6.4.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

    3.6.4.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по строительству и ЖКХ работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по строительству и ЖКХ, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

    3.6.4.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

    - уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

    - уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

    - уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

    * 3.6.4.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок, не превышающий тридцать дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по строительству и ЖКХ.
    * 3.6.4.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

    **3.6.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

    3.6.5.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

    3.6.5.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

    Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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 запроса.

    3.6.5.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

    3.6.5.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

    3.6.5.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

    Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

    3.6.5.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики 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.

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

    3.6.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по строительству и ЖКХ посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по строительству и ЖКХ с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

    3.6.6.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.27. настоящего Административного регламента.

    3.6.6.3. В течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации района письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по строительству и ЖКХ готовит и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

    3.6.6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

    3.6.6.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

    3.6.6.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

    **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

    4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

    Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

    4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

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

    4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель главы Администрации района персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

    4.4. Специалист в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

    4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

    4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

    - организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

    - проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

    - учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

    4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

    - текущий контроль;

    - внутриведомственный контроль;

    - контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

    4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

    **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

    5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

    * Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «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».
    * Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «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» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.
    * 5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:
    1. в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
    2. в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
    3. посредством размещения информации:

    - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

    - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

    - на официальном сайте Многофункционального центра;

    - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

    - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

    1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

    2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

    3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

    4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

    7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

    9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

    10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

    5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

    - Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

    - Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

    5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подаётся Главе района.

    5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра.

    5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, руководителя Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра.

    5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по строительству и жилищно-коммунального хозяйства, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

    1. по почте на бумажном носителе;
    2. через Многофункциональный центр;
    3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
    * - официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;
    * - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

    - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

    * 5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:
    1. по почте на бумажном носителе;
    2. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
    * - официального адреса электронной почты Многофункционального центра;
    * - официального сайта Многофункционального центра;

    - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

    * - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.
    * 5.10. При поступлении жалобы через Многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.
    * 5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

    -в приемную Администрации района;

    - в случае, если жалоба подается на решение Многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя Многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

    Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

    5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

    1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
    2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
    3. 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.

    5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

    5.15. Жалоба должна содержать:

    1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

    3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, его должностного лица, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, привлекаемых организаций;

    4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

    5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, ее должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

    5.17. Заявитель имеет право:

    - получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

    - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

    2) в удовлетворении жалобы отказывается.

    5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

    В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, Многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

    5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

    1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

    2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

    3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

    4) основания для принятия решения по жалобе;

    5) принятое по жалобе решение;

    6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

    7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

    5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой района.

    * 5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подписывается руководителем Многофункционального центра.

    5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

    1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

    2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

    3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

    5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

    1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

    2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

    5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

    Приложение № 1

    к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

    **Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

    |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    | « |  | » |  | 20 |  | г. |

    (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

    **1. Сведения о застройщике**

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
    | 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
    | 1.1.2 | Место жительства |  |
    | 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
    | 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
    | 1.2.1 | Наименование |  |
    | 1.2.2 | Место нахождения |  |
    | 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
    | 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

    **2. Сведения о земельном участке**

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
    | 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
    | 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
    | 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
    | 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

    **3. Сведения об объекте капитального строительства**

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
    | 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
    | 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
    | 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
    | 3.3.2 | Высота |  |
    | 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
    | 3.3.4 | Площадь застройки |  |

    **4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке**

    |  |
    | --- |
    |  |

    Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

    Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

    (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

    Настоящим уведомлением подтверждаю, что

    (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

    не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

    .

    (реквизиты платежного документа)

    Настоящим уведомлением я

    (фамилия, имя, отчество (при наличии)

    даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

    |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- |
    |  |  |  |  |  |
    | (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

    М.П.  
    (при наличии)

    К настоящему уведомлению прилагается:

    (документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

    Приложение № 2

    к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

    наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

    Кому:

    Почтовый адрес:

    Адрес электронной почты   
    (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    **Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    | « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

    **По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома   
    (далее – уведомление),

    |  |  |
    | --- | --- |
    | направленного  (дата направления уведомления) |  |
    | зарегистрированного  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

    **уведомляет о соответствии**

    (построенного или реконструированного)

    ,

    (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

    указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

    (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

    требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

    |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- |
    |  |  |  |  |  |
    | (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,  органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)  М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

    Приложение № 3

    к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

    наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

    Кому:

    Почтовый адрес:

    Адрес электронной почты   
    (при наличии):

    **Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    | « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

    **По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома   
    (далее – уведомление),

    |  |  |
    | --- | --- |
    | направленного  (дата направления уведомления) |  |
    | зарегистрированного  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

    **уведомляем о несоответствии**

    (построенного или реконструированного)

    ,

    (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

    указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

    (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

    требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим  
    основаниям:

    1.

    (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

    2.

    (сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

    3.

    (сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

    4.

    (сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

    |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- |
    |  |  |  |  |  |
    | (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,  органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

    М.П.

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    |  |  |  |
    | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
    | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

    **от «09» апреля 2024 года № 643**

    **с. Якшур-Бодья**

    **Об утверждении Положения об оплате труда работников**

    **Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений**

    **Якшур-Бодьинского района»**

    В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E12339E3D54840FB375C5CB540BBE135C5C9508D6DCxAXEL) Российской Федерации, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

    1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» в новой редакции.

    2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

    - от 25 февраля 2022 года № 284 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района»;

    - от 12 марта 2024 года № 372 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района».

    3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

    4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2024 года.

    **Глава муниципального образования**

    1. **«Муниципальный округ**
    2. **Якшур-Бодьинский район**
    3. **Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

    Артамонов Дмитрий Викторович

    8 (3412) 57-05-28

    Приложение

    Утверждено

    постановлением Администрации

    муниципального образования

    «Муниципальный округ

    Якшур-Бодьинский район

    Удмуртской Республики»

    от «09» апреля 2024 года № 643

    **Положение об оплате труда**

    **работников Муниципального бюджетного учреждения**

    **«Центр по комплексному обслуживанию муниципальных**

    **учреждений Якшур-Бодьинского района»**

    **I. Общие положения**

    1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

    Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E12339E3D54840FB375C5CB540BBE135C5C9508D6DCxAXEL) Российской Федерации;

    Едиными [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E12319939588E0FB375C5CB540BxBXEL) по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

    иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

    2. Положение разработано в целях установления системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» (далее соответственно - работники, учреждение).

    3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

    1) размеры окладов (должностных окладов) работников;

    2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525B3A9C5E3C896103FC1325B8802ED289A90095CB7190B1BDA51939DA416CCEC85EFx1X4L) выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - перечень выплат компенсационного характера);

    3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525B3A9C5E3C896103FC1325B8802ED289A90095CB7190B1BDA51939DA416CCEC85EFx1XDL) выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - перечень выплат стимулирующего характера), за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

    4) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

    5) другие вопросы оплаты труда, предусмотренные законодательством.

    4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается с учредителем.

    Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения.

    5. Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

    6. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

    7. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на указанные цели бюджетом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на соответствующий финансовый год и на плановый период, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

    **II. Порядок и условия оплаты труда**

    1. Основные условия оплаты труда работников учреждения

    8. Размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A917xCX5L), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

    Таблица 1

    |  |  |
    | --- | --- |
    | Профессиональная квалификационная группа | Должностной оклад, рублей |
    | Общеотраслевые [должности](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCXCL) служащих первого уровня | |
    | 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X4L) | 9 630 |
    | 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCXFL) | 10 100 |
    | Общеотраслевые [должности](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCX8L) служащих второго уровня | |
    | 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X7L) | 11 120 |
    | 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCXBL) | 12 242 |
    | 3 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCX4L) | 13 478 |
    | 4 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCX5L) | 14 826 |
    | 5 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCXCL) | 16 310 |
    | Общеотраслевые [должности](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCXDL) служащих третьего уровня | |
    | 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X6L) | 13 343 |
    | 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCX8L) | 14 020 |
    | 3 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCX9L) | 14 728 |
    | 4 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCXAL) | 15 469 |
    | Общеотраслевые [должности](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A915xCX4L) служащих четвертого уровня | |
    | 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X1L) | 17 873 |
    | 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X0L) | 19 452 |
    | 3 квалификационный уровень | 21 614 |

    8.1. Размеры должностных окладов работников, должности которых не предусмотрены профессиональными квалификационными группами, устанавливаются в размерах:

    Таблица 2

    |  |  |
    | --- | --- |
    | Наименование должности | Должностной оклад, рублей |
    | Старший специалист по приему и обработке экстренных вызовов | 11 458 |
    | Специалист по приему и обработке экстренных вызовов | 10 101 |

    9. Размеры окладов общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A917xCX5L), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

    Таблица 3

    |  |  |
    | --- | --- |
    | Профессиональная квалификационная группа | Оклад, рублей |
    | Общеотраслевые [профессии](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCXCL) рабочих первого уровня | |
    | 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X4L) | 9 630 |
    | 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCXFL) | 10 100 |
    | Общеотраслевые [профессии](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A916xCX8L) рабочих второго уровня | |
    | 1 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X7L) | 10 100 |
    | 2 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X6L) | 11 679 |
    | 3 квалификационный [уровень](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E143D9A385D8652B97D9CC7560CB14C4B5BDCx0X1L) | 12 272 |

    2. Выплаты компенсационного характера

    10. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

    1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

    2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

    3) выплата по районному коэффициенту.

    11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются доплаты в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

    Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором и (или) иным локальным нормативным актом учреждения по результатам специальной оценки условий труда.

    Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

    12. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

    1) выплата за работу в ночное время производится работникам учреждения в размере 45 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. При этом ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

    2) выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляется работникам учреждения в размере, установленном по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

    3) выплата за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

    4) выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

    13. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

    14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

    15. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

    3. Выплаты стимулирующего характера

    16. В целях повышения заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

    1) ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

    2) ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A917xCX5L), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

    3) премиальные выплаты по итогам работы;

    4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

    17. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

    Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании оценки эффективности деятельности каждого работника по выполнению трудовых функций с учетом его квалификации, сложности выполняемых работ, качества оказываемых услуг (выполняемых работ). Показатели эффективности деятельности конкретизируются в локальных нормативных актах учреждения и трудовых договорах с работниками.

    Показатели эффективности деятельности работников за интенсивность и высокие результаты работы определяются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

    18. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=B53307072846AB4FD525ADA4D38F969E1B309E39598652B97D9CC7560CB14C4B5BDC04D0D9A917xCX5L), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» дифференцированно в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

    Таблица 4

    |  |  |
    | --- | --- |
    | Стаж работы | Размер надбавки  (в процентах) |
    | Руководителям и специалистам | |
    | от 1 года до 5 лет | 10 |
    | от 5 лет до 10 лет | 20 |
    | от 10 лет до 15 лет | 30 |
    | свыше 15 лет | 40 |

    Исчисление стажа работы, установление, начисление и выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится в порядке, установленном в приложении 2 к настоящему Положению.

    19. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу работникам учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

    1. ежемесячные премиальные выплаты;

    2) единовременное премирование.

    20. Работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере до 16,6 процентов включительно должностного оклада при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования. Работникам, занимающим должность водителя автомобиля, водителя автомобиля (автобуса), водителя мототранспортных средств, водителя автомобиля (грузового автомобиля и ассенизаторской машины), тракториста, устанавливаются премиальные выплаты в размере до 100% включительно оклада при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

    Работникам учреждения, занимающим общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере до 100% включительно оклада при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

    Показатели премирования устанавливаются на основании Положения о премировании по итогам работы, определяющего периодичность, перечень показателей и иные условия премирования работников учреждения, в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

    Выплата ежемесячных премиальных выплат производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, на основании приказа руководителя учреждения.

    21. Премиальные выплаты устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке.

    22. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, при награждении:

    1) государственными наградами Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики - в размере до одного оклада (должностного оклада);

    2) государственными наградами Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до трех окладов (должностных окладов);

    3) орденами и медалями Российской Федерации - в размере до пяти окладов (должностных окладов).

    Решение о поощрении или награждении принимается руководителем учреждения. К выплатам устанавливается районный коэффициент в размере и порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

    Единовременные премии не включаются в минимальный размер оплаты труда и начисляются после обеспечения гарантии заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда.

    Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками.

    23. Работникам устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

    - ежемесячная надбавка за почетное звание;

    - иные выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда.

    24. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности при наличии:

    - почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова «Заслуженный», почетного звания Удмуртской Республики, начинающегося со слова «Заслуженный» - в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).

    Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается руководителем учреждения со дня присвоения почетного звания на основании документа о его присвоении. При наличии у работника двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется по одному из оснований по выбору работника.

    25*.* Иные выплаты стимулирующего характера, установленные [пунктом 16](#Par145) настоящего Положения, устанавливаются работникамс учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы*,* в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

    26. Размеры выплат стимулирующего характера (кроме надбавки за почетное звание) устанавливаются руководителем учреждения как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном значении.

    Выплаты стимулирующего характера уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

    27. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению объема муниципальных услуг, оказываемых учреждением, и ухудшению качества его работы), а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

    Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

    4. Условия оплаты труда руководителя учреждения,

    его заместителя

    28. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

    29. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с учетом [показателей](#Par345) его деятельности.

    Руководителю учреждения устанавливается предельная кратность его дохода по основной должности (с учётом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения до 4,0. Конкретный размер кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения является обязательным для включения в трудовой договор.

    Расчёт показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

    В случае превышения кратности дохода к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы уменьшается на размер превышения.

    При определении кратности дохода руководителя к среднему доходу одного работника учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждениями ведомственными наградами.

    30. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

    1) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

    2) выплата по районному коэффициенту.

    31. Выплаты руководителю учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

    32. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

    33. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются учредителем и конкретизируются в трудовом договоре с руководителем учреждения.

    34. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

    35. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

    1) ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

    2) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

    3) премиальные выплаты по итогам работы;

    4) иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

    36. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, индивидуальных показателей работы руководителя учреждения, характеризующих исполнение им должностных обязанностей.

    Конкретный размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается учредителем за счет экономии бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

    Показатели эффективности деятельности руководителя учреждения и условия для установления ежемесячной надбавки руководителю учреждения за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

    37. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю учреждения в размерах, предусмотренных [пунктом](#Par149) 18 настоящего Положения.

    Исчисление стажа работы, установление, начисление и выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет руководителю учреждения производится в порядке, установленном в приложении 2 к настоящему Положению.

    Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет руководителю учреждения, определяется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

    Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и изменение ее размера со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

    38. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу руководителю учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

    1) ежемесячные премиальные выплаты;

    2) премиальные выплаты за первое полугодие, год;

    3) единовременное премирование.

    39. Руководителю учреждения устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере до 16,6 процентов включительно должностного оклада при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

    Выплата ежемесячных премиальных выплат производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

    Руководителю учреждения могут устанавливаться премиальные выплаты за первое полугодие, год, выплачиваемые в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

    Показатели премирования руководителя учреждения устанавливаются распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы руководителя.

    40. Руководителю учреждения в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками, в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

    41. Руководителю учреждения выплачивается единовременная премия при награждении:

    1) государственными наградами Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики - в размере до одного должностного оклада;

    2) государственными наградами Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до трех должностных окладов;

    3) орденами и медалями Российской Федерации - в размере до пяти должностных окладов.

    42. Руководителю учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату коллективного труда, а также поощрение за выполненную работу.

    43. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается к должностному окладу руководителя учреждения при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности при наличии:

    - почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова «Заслуженный», почетного звания Удмуртской Республики, начинающегося со слова «Заслуженный», - в размере 10 процентов должностного оклада.

    Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается с момента присвоения почетного звания в соответствии с документом о его присвоении. При наличии у руководителя учреждения двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется только по одному из оснований по выбору руководителя учреждения.

    44. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с распоряжением Администрации муниципальный округ «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении и конкретизируются в трудовом договоре с руководителем учреждения.

    45. Выплаты стимулирующего характера (кроме надбавок за почетное звание) уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

    46. Заработная плата заместителя руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры которых устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с показателями деятельности (приложения 1, 2, 3 к настоящему Положению).

    47. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

    48. С учетом условий труда заместителю руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах и порядке, установленных [пунктами 10](#Par131) - [14](#Par141) настоящего Положения.

    49. Порядок, условия, критерии и размеры установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения определяются в соответствии с [пунктами 16](#Par145) - [27](#Par197) настоящего Положения.

    **III. Формирование фонда оплаты труда учреждения**

    50. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на соответствующий финансовый год, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

    51. При формировании фонда оплаты труда учреждения предусматриваются средства для выплаты работникам, выполняющим муниципальное задание, за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (в расчете на год):

    - оклада (должностного оклада) - в размере 12 окладов (должностных окладов);

    - ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы - в размере 9 окладов (должностных окладов);

    - ежемесячной премиальной выплаты - в размере 2 окладов (должностных окладов) в год;

    - ежемесячных премиальных выплат работникам, занимающим должность водителя автомобиля, водителя мототранспортных средств, водителя автомобиля (автобуса), водителя автомобиля (грузового автомобиля и ассенизаторской машины), тракториста – в размере 12 окладов в год;

    - выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - в размере 4 процентов окладов, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

    - ежемесячных надбавок за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов в год;

    - ежемесячной надбавки за почетное звание - в размере фактических величин;

    - материальной помощи в размере 2 окладов (должностных окладов) в год.

    Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента.

    **IV. Заключительные положения**

    52. Работникам учреждения, в том числе руководителю учреждения и заместителю руководителя учреждения, может быть оказана материальная помощь в пределах фонда оплаты труда учреждения, в том числе и за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принятыми в установленном законодательством порядке.

    53. Выплата материальной помощи осуществляется в течение календарного года:

    - работникам учреждения, в том числе заместителю руководителя учреждения, - по их заявлению на основании приказа руководителя учреждения;

    - руководителю учреждения - по его заявлению на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

    - материальная помощь не выплачивается работникам учреждения, получившим материальную помощь в текущем календарном году, которые были уволены и вновь приняты в этом же году;

    - материальная помощь оказывается работникам учреждения только по месту основной работы и внешним совместителям.

    54. Материальная помощь работникам учреждения, в том числе руководителю учреждения и его заместителю, выплачивается в размере 2 окладов (должностных окладов) в год.

    Приложение 1

    к Положению

    об оплате труда работников

    Муниципального бюджетного

    учреждения «Центр по комплексному

    обслуживанию муниципальных учреждений

    Якшур-Бодьинского района»

    **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ**

    **ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ**

    **И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ**

    1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» (далее – учреждение).
    2. Настоящее положение распространяется на работников в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
    3. Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы направлены на усиление материальной заинтересованности работников учреждения.
    4. Размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается каждому работнику индивидуально на основании приказа руководителя учреждения.
    5. Основанием издания приказа о выплате ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работников учреждения является мотивированное представление от административно-управленческого персонала учреждения.
    6. Представление предоставляется руководителю учреждения не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.
    7. К ежемесячной надбавке за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается районный коэффициент в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

    8. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы включается в расчет среднего заработка в установленном порядке и выплачивается одновременно с заработной платой.

    9. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы характеризуются степенью напряженности, и устанавливается за:

    - интенсивность и напряженность работы;

    - за высокую результативность работы;

    - обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;

    - отсутствие недостатков при выполнении работ (оказании услуг).

    10. Конкретный размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения в процентах к окладу (должностному окладу (ставке)) пропорционально доле занимаемой штатной единицы или в абсолютной сумме в размерах, не превышающих:

    - должность заместителя руководителя учреждения - до 125 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность начальника отдела информатизации - до 100 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность ведущего инженера-электроника - до 85 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность инженера-электроника II категории - до 85 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность документоведа - до 85 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность специалиста по кадрам - до 85 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность инженера - до 85 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность диспетчера - до 85 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность специалиста по охране труда - до 85 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность механика - до 85 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность старшего специалиста по приему и обработке экстренных вызовов - до 70 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность специалиста по приему и обработке экстренных вызовов - до 74 процентов включительно должностного оклада в месяц;

    - должность водитель автомобиля - до 100 процентов включительно оклада в месяц;

    - должность водитель мототранспортных средств - до 40 процентов включительно оклада в месяц;

    - должность водитель автомобиля (автобуса) - до 100 процентов включительно оклада в месяц;

    - должность водитель автомобиля автомобиля (грузового автомобиля и ассенизаторской машины) - до 100 процентов включительно оклада в месяц;

    - должность тракториста - до 100 процентов оклада включительно в месяц.

    11. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по общеотраслевым профессиям рабочих не применяются.

    **Целевые показатели интенсивности и высокие результаты работы**

    **работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих**

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | № | Показатели эффективности | Количество баллов |
    | 1. | Интенсивность труда, связанная с большим объемом работ | 50 баллов – при выполнении  10 баллов – если есть замечания |
    | 2. | Высокая результативность работы | 20 баллов – при выполнении  10 баллов – если есть замечания |
    | 3. | Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб учреждения | 20 баллов – при выполнении  5 баллов – если есть замечания |
    | 4. | Отсутствие недостатков при выполнении работ (оказании услуг), отсутствие обоснованных жалоб | 10 баллов – при выполнении  5 баллов – если есть замечания |
    | Общее количество баллов:  от 70 до 100 баллов – максимальный уровень надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с занимаемой должностью;  от 10 до 70 баллов - надбавка за интенсивность и высокие результаты работы исчисляется исходя из максимального значения пропорционально заработанным баллам. | | |

    12.Все замечания, упущения и претензии к работникам учреждения должны иметь письменное и обоснованное подтверждение (приказы, распоряжения, служебные и докладные записки и т.д.)

    Приложение 2

    к Положению

    об оплате труда работников

    Муниципального бюджетного

    учреждения «Центр по комплексному

    обслуживанию муниципальных учреждений

    Якшур-Бодьинского района»

    **ПОРЯДОК**

    **ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, УСТАНОВЛЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ**

    **И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

    1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в организациях всех форм собственности по должностям (профессиям), специализация которых соответствует специализации должности (профессии), занимаемой в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» (далее - учреждение).

    2. Надбавка за выслугу лет начисляется к окладу (должностному окладу) работникам учреждения по основной работе и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

    3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

    Если у работника учреждения право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске, временной нетрудоспособности, в период исполнения государственных обязанностей, переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении и в других аналогичных случаях, при которых за работником учреждения сохраняется средний заработок, выплата надбавки в новом размере производится после окончания указанных событий.

    4. Общий стаж работы, дающий право на назначение надбавки за выслугу лет, определяется на основании трудовой книжки работника учреждения и (или) сведений о трудовой деятельности.

    Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения. В состав комиссии включаются в обязательном порядке представители кадровой и бухгалтерской служб.

    Назначение надбавки производится приказом руководителя учреждения на основании протокола комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет.

    Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу учреждения.

    Приложение 3

    к Положению

    об оплате труда работников

    Муниципального бюджетного

    учреждения «Центр по комплексному

    обслуживанию муниципальных учреждений

    Якшур-Бодьинского района»

    **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ**

    **ПО ИТОГАМ РАБОТЫ**

    1. **Общие положения**
       1. Настоящее положение определяет порядок и условия выплаты работникам Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района» (далее – учреждение) материального поощрения в виде премий при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.
       2. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
       3. Положение о премировании направлено на повышение материальной заинтересованности работников учреждения, а также поощрение за выполненную работу работников учреждения в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы учреждения и улучшение её качества.
    2. **Порядок выплат премий** 
       1. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения работников учреждения за выполненную работу в учреждении, работникам могут быть установлены премии по итогам работы:

    1) ежемесячные премиальные выплаты;

    2) единовременное премирование.

    2.2. Выплата ежемесячных премиальных выплат производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения:

    - руководителю учреждения – на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

    - заместителю руководителя учреждения, начальнику отдела информатизации, специалистам – на основании приказа руководителя учреждения;

    - ведущему инженеру-электронику, инженерам-электроникам – по представлению начальника отдела информатизации на основании приказа руководителя учреждения;

    - специалистам по приему и обработке экстренных вызовов – по представлению старшего специалиста по приему и обработке экстренных вызовов на основании приказа руководителя учреждения;

    - иным работникам, подчиненным заместителю руководителя учреждения, диспетчеру и механику – по представлению заместителя руководителя учреждения на основании приказа руководителя учреждения;

    - иным работника, подчиненным специалистам, – по представлению специалиста по кадрам на основании приказа руководителя учреждения.

    Представления на выплату ежемесячных премиальных выплат предоставляются ответственными лицами не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

    Премия по итогам работы за месяц выплачивается с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда в пределах от 16,6 процентов до 100 процентов включительно оклада (должностного оклада) по занимаемой должности.

    2.2.1. Работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере до 16,6 процентов включительно оклада (должностного оклада) при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

    **Критерии оценки работы при премировании по итогам работы за месяц, применяемые при премировании работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:**

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | № п/п | Наименование показателя/ критерии | Оценка показателя  (% оклада (должностного оклада)) |
    | 1. | Своевременное и качественное выполнение работником учреждения возложенных на него функций и должностных обязанностей | 5 % – при выполнении  3 % – если есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 2. | Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности, трудового законодательства, предписаний надзорных органов, письменных претензий | 3 % - при выполнении  1 % - если есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 3. | Своевременное и полное предоставление отчётности | 2 % - при выполнении  1 % - если есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 4. | Своевременное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя учреждения | 2 % - при выполнении  1 % - если есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 5. | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | 2,6 % – при выполнении  1 % – если есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 6. | Исполнительская дисциплина | 2 % – при выполнении  1 % – если есть замечания  0 % - при невыполнении |

    2.2.2. Работникам, занимающим должность водителя автомобиля, водителя автомобиля (автобуса), водителя мототранспортных средств, водителя автомобиля (автомобиля (грузового автомобиля и ассенизаторской машины), тракториста, устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере до 100 процентов включительно оклада при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

    **Критерии оценки работы при премировании по итогам работы за месяц, применяемые при премировании работников учреждения, занимающих должности водителя автомобиля, водителя автомобиля (автобуса), водителя автомобиля** **(грузового автомобиля и ассенизаторской машины):**

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | № п/п | Наименование показателя/ критерии | Оценка показателя  (% оклада) |
    | 1. | Своевременное и качественное выполнение работником учреждения возложенных на него функций и должностных обязанностей | 30 % – при выполнении  10 % – есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 2. | Содержание автомобиля в технически исправном состоянии | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 3. | Обеспечение безопасного и безаварийного движения (отсутствие аварий, предписаний ГАИ) | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 4. | Отсутствие замечаний к техническому, гигиеническому состоянию транспортных средств, гаражных боксов, территорий | 10 % - при выполнении  2 % - если есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 5. | Соблюдение норм расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) | 10 % – при выполнении  2 % – есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 6. | Эффективность и интенсивность труда | 10 % – при выполнении  2 % – есть замечания  0 % - при невыполнении |

    **Критерии оценки работы при премировании по итогам работы за месяц, применяемые при премировании работников учреждения, занимающих должности водителя мототранспортных средств, тракториста:**

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | № п/п | Наименование показателя/ критерии | Оценка показателя  (% оклада) |
    | 1. | Своевременное и качественное выполнение работником учреждения возложенных на него функций и должностных обязанностей | 30 % – при выполнении  10 % – есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 2. | Содержание техники в технически исправном состоянии | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 3. | Обеспечение безопасного и безаварийного движения (отсутствие аварий, предписаний ГАИ) | 10 % - при выполнении  2 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 4. | Отсутствие замечаний к техническому, гигиеническому состоянию транспортных средств, гаражных боксов, территорий | 10 % - при выполнении  2 % - если есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 5. | Соблюдение норм расхода ГСМ | 10 % – при выполнении  2 % – есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 6. | Своевременная подготовка техники к работе | 10 % – при выполнении  2 % – есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 7. | Эффективность и интенсивность труда | 10 % – при выполнении  2 % – есть замечания  0 % - при невыполнении |

    2.2.3. Работникам учреждения, занимающим общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере до 100 процентов включительно оклада при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

    **Критерии оценки работы при премировании по итогам работы за месяц, применяемые при премировании работников учреждения, занимающих должности общеотраслевых профессий рабочих:**

    |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- |
    | № п/п | Наименование должности | Наименование показателя/ критерии | Оценка показателя  (% оклада) |
    | 1. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (2 разряд) | 1.1. Своевременное обслуживание электроприборов, приборов освещения и т.п. по заявкам | 40 % - при выполнении  10 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.2. Ответственное отношение к сохранности технического оборудования | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.3. Обеспечение сохранности имущества, товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.4. Работа по ремонту и восстановлению электроприборов и оборудования | 10 % - при выполнении  2 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.5. Эффективность и интенсивность труда | 10 % - при выполнении  2 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 2. | Электросварщик ручной сварки | 1.1. Отсутствие замечаний при осуществлении сварочных работ | 40 % - при выполнении  10 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.2. Качественная организация и контроль за проведением сварочных работ | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.3. Учет и контроль использования материальных ценностей | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.4. Эффективность и интенсивность труда | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 3. | Слесарь-ремонтник/ слесарь-сантехник | 1.1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 40 % - при выполнении  10 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.2. Отсутствие замечаний за техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов и систем | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.3. Учет и контроль использования материальных ценностей | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.4. Обеспечение сохранности имущества | 10 % - при выполнении  2 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.5. Эффективность и интенсивность труда | 10 % - при выполнении  2 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 4. | Машинист (кочегар) котельной | 1.1. Отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями) | 40 % - при выполнении  10 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.2. Соблюдение температурного режима | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.3. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.4. Эффективность и интенсивность труда | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 5. | Уборщик служебных помещений, дворник | 1.1. Обеспечение качественной уборки закрепленной территории в соответствии с санитарными нормами | 40 % - при выполнении  10 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.2. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.3. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.4. Эффективность и интенсивность труда | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1.1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 30 % - при выполнении  10 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.2. Обеспечение качественной уборки закрепленной территории в соответствии с санитарными нормами | 20 % - при выполнении  2 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.3. Обеспечение качественного выполнения всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории обслуживаемого учреждения | 10 % - при выполнении  2 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.4. Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт | 10 % - при выполнении  2 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.5. Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил | 10 % - при выполнении  2 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.6. Обеспечение порядка на закрепленной территории в соответствии с санитарными нормами | 10 % - при выполнении  2 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.7. Эффективность и интенсивность труда | 10 % - при выполнении  2 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 7. | Гардеробщица | 1.1. Сохранность имущества и одежды | 40 % - при выполнении  10 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.2. Высокий уровень этики общения и культуры поведения | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.3. Отсутствие замечаний по обслуживанию посетителей | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.4. Эффективность и интенсивность труда | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 8. | Сторож, вахтер | 1.1. Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей | 30 % - при выполнении  10 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.2. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.3. Качественный контроль пропускной системы | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности | 20 % - при выполнении  5 % - есть замечания  0 % - при невыполнении |
    | 1.5. Эффективность и интенсивность труда | 10 % - при выполнении  2 % - есть замечания  1. % - при невыполнении |

    2.2.4. Размер ежемесячной премии может быть снижен по следующим основаниям:

    1) за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей/ наличие дисциплинарных взысканий в виде замечания – 50 процентов от оклада (должностного оклада);

    2) при наличии иных дисциплинарных взысканий или привлечении к дисциплинарному взысканию в виде замечания более 2 раз в месяц – премия не выплачивается;

    3) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка – 100 процентов от оклада (должностного оклада);

    4) за некачественное и несвоевременное выполнение заданий – 50 процентов от оклада (должностного оклада);

    5) за имеющиеся нарекания со стороны сотрудников учреждений, обслуживание которых осуществляется работниками учреждения, – 25 процентов от оклада.

    Полное или частичное премирование производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом выполненных показателей по критериям премирования.

    2.3. Единовременные премиальные выплаты работникам учреждения выплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и за счет экономии средств по фонду оплаты труда учреждения. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

    1) за качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных работ;

    2) к профессиональным праздникам и событиям с учетом личного трудового вклада;

    3) за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности и награждении грамотами:

    - почетной грамотой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

    - Ведомственными грамотами Удмуртской Республики;

    - Правительства Удмуртской Республики, Государственного совета Удмуртской Республики.

    Размер единовременных премиальных выплат определяется для каждого работника учреждения с учетом результативности его деятельности на основании приказа руководителя учреждения.

    Основанием для издания приказа о единовременном премировании работников учреждения является мотивированная докладная записка ответственного сотрудника учреждения.

    1. **Заключительные положения**

    3.1. Премии, предусмотренные настоящим положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

    3.2. Работникам учреждения, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

    3.3. К премиям по итогам работы устанавливается районный коэффициент в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    |  |  |  |
    | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
    | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

    **от «10» апреля 2024 года № 655**

    **с. Якшур-Бодья**

    **Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра**

    **муниципальных услуг муниципального образования**

    **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

    В целях повышения эффективности предоставления мунципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствиии со статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

    1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район район Удмуртской Республики» (прилагается).
    2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район район Удмуртской Республики» Бармашова М.А..
    3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район район Удмуртской Республики» в информационно - телекоммуникационной сети сети «Интернет».

    **Глава муниципального образования**

    **«Муниципальный округ**

    **Якшур-Бодьинский район**

    **Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

    Бармашов Михаил Александрович

    8-34162-4-16-97

    Приложение

    Утверждено

    постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

    Удмуртской Республики »

    от 10 апреля 2024 № 655

    **ПОРЯДОК**

    **формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

    **Удмуртской Республики»**

    **1. Общие положения**

    1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг устанавливает последовательность административных действий при формировании и размещении сведений об услугах в реестре муниципальных услуг муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Реестр).

    1.2. В Реестр включаются сведения:

    - о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

    - об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утверждаемый представительным органом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Необходимой и обязательной услугой является услуга, в результате оказания которой заявитель получает документ, который требуется предъявить при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

    - об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме.

    1.3. Сведения об услугах, размещаемых в Реестре и предоставляемых структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ответственными за предоставление муниципальных услуг, в сектор информатизации и защиты информации управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - уполномоченный орган) по формированию и ведению Реестра, должны быть полными и достоверными.

    1.4. Руководители структурных подразделений и лица, ответственные за формирование сведений об услугах, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах, направляемых для размещения в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их направления для размещения.

    1.5. Реестр утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

    **2. Формирование и предоставление сведений об услугах**

    **для размещения в Реестре**

    2.1. Формирование сведений об услугах для размещения в Реестре осуществляют структурные подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», предоставляющие соответствующие муниципальные услуги (далее - исполнители муниципальных услуг).

    2.2. Сведения об услугах для размещения в Реестре направляются в уполномоченный орган на формирование и ведение Реестра. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей, то направление в уполномоченный орган сведений об услугах осуществляет исполнитель, который предоставляет итоговый результат услуги.

    **3. Ведение Реестра**

    3.1. Ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом, на основании сведений, предоставляемых исполнителями соответствующих муниципальных услуг.

    3.2. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

    - включение муниципальной услуги в Реестр;

    - внесение изменений в Реестр;

    - исключение муниципальной услуги из Реестра.

    3.3. При вступлении в силу правовых актов, изменяющих порядок предоставления услуги, или наделяющих исполнителей муниципальной услуги полномочиями по предоставлению новой услуги, соответствующие сведения направляются уполномоченному органу в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу указанных правовых актов для внесения соответствующих изменений в Реестр.

    3.4. Исключение сведений об услугах из Реестра осуществляется на основании постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

    3.5. Для исключения сведений об услуге из Реестра исполнитель, предоставлявший соответствующую услугу, направляет уполномоченному органу письменное обращение с указанием основания для его исключения.

    3.6. Исключение сведений об услуге, а также внесение изменений в Реестр осуществляется органом, ответственным за размещение Реестра, внесение в него изменений и исключение сведений из Реестра на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на основании информации, подготовленной уполномоченным органом, в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». [↑](#endnote-ref-3)
15. 1 При отсутствии у заявителя сведений о дате и номере документа, допускается не указывать их в заявлении. [↑](#footnote-ref-12)