



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
**БОЛЬШАЯ
РЯЗАНЬ**
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

ЗЕМЕЛЬНИК

Большой Рязани

№30 (237),
8 декабря 2023 г.

6+

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ
РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 55 от 06 декабря 2023 г.

О ПОВЫШЕНИИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 5, статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 5 статьи 47 Устава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 г. №188 и с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Повысить с 01 декабря 2023 года в 1,15 раза размеры действующих по состоянию на 30 ноября 2023 года должностных окладов работников органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Установить, что размеры должностных окладов (окладов), полученные в результате применения коэффициента, установленного пунктом 1 настоящего Постановления, подлежат округлению: менее 50 копеек не учитывается, 50 копеек и более округляются до полного рубля.
3. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет средств сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.12.2023 года.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ
РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 56 от 06 декабря 2023 г.

О ПОВЫШЕНИИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА НА ТЕРРИТОРИЯХ, ГДЕ ОТСУТСТВУЮТ ВОЕННЫЕ УЧЕТСАРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 5, статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 5 статьи 47 Устава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 г. №188 и с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Повысить с 01 декабря 2023 года в 1,15 раза размеры действующих по состоянию на 30 ноября 2023 года должностных окладов работников первичного военного учета на территориях, где отсутствуют военные комиссары сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет денежных средств субвенций, поступающих из федерального бюджета в бюджет сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.12.2023 года.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ
РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 57 от 06 декабря 2023 г.

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТ (УЧАСТКОВ) СБОРА ДЛЯ ПОГРУЗКИ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ТРУПОВ (ТУШ) ЖИВОТНЫХ И БИОЛОГИЧЕСКИХ ОТХОДОВ

Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 30.03.2003 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях предотвращения случаев бесконтрольного захоронения в неустановленных местах трупов павших животных и других биологических отходов, снижения отрицательного воздействия отходов окружающей среды и здоровья человека, создания благоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, усиления предотвращения возникновения очагов опасных заболеваний, охраны окружающей среды, администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить местом сбора для погрузки и транспортировки трупов (туш) животных и биологических отходов на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области земельный участок в кадастровом квартале с номером 63:32:2202001 (территория бывшей фермы). Местоположение: северо-западнее ул. Советская, на выезде из села Большая Рязань.
2. В случае необходимости вывоза трупов (туш) животных и биологических отходов направляется непосредственно в администрацию сельского поселения лично по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с. Большая Рязань, ул. Коммунальная, д. 26 Б, по телефону 8(864623) 84-34 либо посредством электронной почты admbyrazan@mail.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ
РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58 от 06 декабря 2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 11, 10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 43 Устава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 г. №188, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.08.2020 г. № 38, администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу:
 - Постановление администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.06.2022 г. № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»»;
 - Постановление администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.03.2023 № 18 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный Постановлением администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.06.2022 года № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»».
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети интернет <http://b.ryazan.stavsp.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава сельского поселения Большая Рязань
муниципального района Ставропольский Самарской области
Д.А. Фирстов*

*Утвержден постановлением администрации сельского
поселения Большая Рязань муниципального района
Ставропольский Самарской области от 06.12.2023 г. № 58*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ на являющиеся территории общего пользования земля или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Не требуется получение разрешения на осуществление земляных работ в случаях:

- 1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
- 2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для разме-

щения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;

3) осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;

4) необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) Настоящий Административный регламент не применяется при проведении земляных работ, связанных с газификацией сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области при наличии согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, согласно Постановлению Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации». Организация, осуществляющая газификацию сельского поселения Большая Рязань обязана направить в администрацию сельского поселения Большая Рязань уведомление о проведении земляных работ. При наличии согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, согласно Постановлению Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ, связанных с газификацией сельского поселения Большая Рязань.

В том случае организацией, осуществляющей газификацию сельского поселения Большая Рязань, до начала осуществления земляных работ в администрацию направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг заявителей

- 2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).
- 2.2. Интересы Заявителя, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
- 2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 2.4. Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридических лиц, имеющих право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченные в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.
- 2.5. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или МФЦ;
 - 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном государственном информационном сайте «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://portal.gosuslugi.ru/>) (далее – РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов); на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
- 3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой форме предоставляет информацию по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе отказать в предоставлении информации, если оно не соответствует стандартным процедурам и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Адми-

нистративного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 29.05.2006 № 99-ФЗ «Об порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, а также по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
 - продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
 - уведомление о предоставлении услуги, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.
- Предоставление муниципальной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:
- разрешение на осуществление земляных работ;
 - мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
 - поставление отметки о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения (с момента подготовки соответствующих сервисов);

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выданным Заявителем согласием получения результата предоставления муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги, в том числе при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

7.2. При продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ - не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано Заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.4. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган следующие документы, необходимые для предоставления земляных работ по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- а) в электронной форме посредством Единого портала. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единого портала, несут ответственность за достоверность сведений, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполнении формы указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем (представителем) вместе с прикреплёнными к нему документами. Заявление подписывается Заявителем (представителем) усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной невалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой выдан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющего подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при

наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634-ФЗ о видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному обслуживанию и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1378 «Об утверждении Правил организации предоставления многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующие форматы:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы и (или) графические изображения;
- в) pdf, rtf, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сканов документов в один файл;
- д) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования не посредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 x 500 dpi (масштаб 1:1) и в формате pdf, pdf/a-1b, pdf/a-1u, pdf/a-2u, pdf/a-3u, pdf/a-4u, pdf/a-5u, pdf/a-6u, pdf/a-7u, pdf/a-8u, pdf/a-9u, pdf/a-10u, pdf/a-11u, pdf/a-12u, pdf/a-13u, pdf/a-14u, pdf/a-15u, pdf/a-16u, pdf/a-17u, pdf/a-18u, pdf/a-19u, pdf/a-20u, pdf/a-21u, pdf/a-22u, pdf/a-23u, pdf/a-24u, pdf/a-25u, pdf/a-26u, pdf/a-27u, pdf/a-28u, pdf/a-29u, pdf/a-30u, pdf/a-31u, pdf/a-32u, pdf/a-33u, pdf/a-34u, pdf/a-35u, pdf/a-36u, pdf/a-37u, pdf/a-38u, pdf/a-39u, pdf/a-40u, pdf/a-41u, pdf/a-42u, pdf/a-43u, pdf/a-44u, pdf/a-45u, pdf/a-46u, pdf/a-47u, pdf/a-48u, pdf/a-49u, pdf/a-50u, pdf/a-51u, pdf/a-52u, pdf/a-53u, pdf/a-54u, pdf/a-55u, pdf/a-56u, pdf/a-57u, pdf/a-58u, pdf/a-59u, pdf/a-60u, pdf/a-61u, pdf/a-62u, pdf/a-63u, pdf/a-64u, pdf/a-65u, pdf/a-66u, pdf/a-67u, pdf/a-68u, pdf/a-69u, pdf/a-70u, pdf/a-71u, pdf/a-72u, pdf/a-73u, pdf/a-74u, pdf/a-75u, pdf/a-76u, pdf/a-77u, pdf/a-78u, pdf/a-79u, pdf/a-80u, pdf/a-81u, pdf/a-82u, pdf/a-83u, pdf/a-84u, pdf/a-85u, pdf/a-86u, pdf/a-87u, pdf/a-88u, pdf/a-89u, pdf/a-90u, pdf/a-91u, pdf/a-92u, pdf/a-93u, pdf/a-94u, pdf/a-95u, pdf/a-96u, pdf/a-97u, pdf/a-98u, pdf/a-99u, pdf/a-100u, pdf/a-101u, pdf/a-102u, pdf/a-103u, pdf/a-104u, pdf/a-105u, pdf/a-106u, pdf/a-107u, pdf/a-108u, pdf/a-109u, pdf/a-110u, pdf/a-111u, pdf/a-112u, pdf/a-113u, pdf/a-114u, pdf/a-115u, pdf/a-116u, pdf/a-117u, pdf/a-118u, pdf/a-119u, pdf/a-120u, pdf/a-121u, pdf/a-122u, pdf/a-123u, pdf/a-124u, pdf/a-125u, pdf/a-126u, pdf/a-127u, pdf/a-128u, pdf/a-129u, pdf/a-130u, pdf/a-131u, pdf/a-132u, pdf/a-133u, pdf/a-134u, pdf/a-135u, pdf/a-136u, pdf/a-137u, pdf/a-138u, pdf/a-139u, pdf/a-140u, pdf/a-141u, pdf/a-142u, pdf/a-143u, pdf/a-144u, pdf/a-145u, pdf/a-146u, pdf/a-147u, pdf/a-148u, pdf/a-149u, pdf/a-150u, pdf/a-151u, pdf/a-152u, pdf/a-153u, pdf/a-154u, pdf/a-155u, pdf/a-156u, pdf/a-157u, pdf/a-158u, pdf/a-159u, pdf/a-160u, pdf/a-161u, pdf/a-162u, pdf/a-163u, pdf/a-164u, pdf/a-165u, pdf/a-166u, pdf/a-167u, pdf/a-168u, pdf/a-169u, pdf/a-170u, pdf/a-171u, pdf/a-172u, pdf/a-173u, pdf/a-174u, pdf/a-175u, pdf/a-176u, pdf/a-177u, pdf/a-178u, pdf/a-179u, pdf/a-180u, pdf/a-181u, pdf/a-182u, pdf/a-183u, pdf/a-184u, pdf/a-185u, pdf/a-186u, pdf/a-187u, pdf/a-188u, pdf/a-189u, pdf/a-190u, pdf/a-191u, pdf/a-192u, pdf/a-193u, pdf/a-194u, pdf/a-195u, pdf/a-196u, pdf/a-197u, pdf/a-198u, pdf/a-199u, pdf/a-200u, pdf/a-201u, pdf/a-202u, pdf/a-203u, pdf/a-204u, pdf/a-205u, pdf/a-206u, pdf/a-207u, pdf/a-208u, pdf/a-209u, pdf/a-210u, pdf/a-211u, pdf/a-212u, pdf/a-213u, pdf/a-214u, pdf/a-215u, pdf/a-216u, pdf/a-217u, pdf/a-218u, pdf/a-219u, pdf/a-220u, pdf/a-221u, pdf/a-222u, pdf/a-223u, pdf/a-224u, pdf/a-225u, pdf/a-226u, pdf/a-227u, pdf/a-228u, pdf/a-229u, pdf/a-230u, pdf/a-231u, pdf/a-232u, pdf/a-233u, pdf/a-234u, pdf/a-235u, pdf/a-236u, pdf/a-237u, pdf/a-238u, pdf/a-239u, pdf/a-240u, pdf/a-241u, pdf/a-242u, pdf/a-243u, pdf/a-244u, pdf/a-245u, pdf/a-246u, pdf/a-247u, pdf/a-248u, pdf/a-249u, pdf/a-250u, pdf/a-251u, pdf/a-252u, pdf/a-253u, pdf/a-254u, pdf/a-255u, pdf/a-256u, pdf/a-257u, pdf/a-258u, pdf/a-259u, pdf/a-260u, pdf/a-261u, pdf/a-262u, pdf/a-263u, pdf/a-264u, pdf/a-265u, pdf/a-266u, pdf/a-267u, pdf/a-268u, pdf/a-269u, pdf/a-270u, pdf/a-271u, pdf/a-272u, pdf/a-273u, pdf/a-274u, pdf/a-275u, pdf/a-276u, pdf/a-277u, pdf/a-278u, pdf/a-279u, pdf/a-280u, pdf/a-281u, pdf/a-282u, pdf/a-283u, pdf/a-284u, pdf/a-285u, pdf/a-286u, pdf/a-287u, pdf/a-288u, pdf/a-289u, pdf/a-290u, pdf/a-291u, pdf/a-292u, pdf/a-293u, pdf/a-294u, pdf/a-295u, pdf/a-296u, pdf/a-297u, pdf/a-298u, pdf/a-299u, pdf/a-300u, pdf/a-301u, pdf/a-302u, pdf/a-303u, pdf/a-304u, pdf/a-305u, pdf/a-306u, pdf/a-307u, pdf/a-308u, pdf/a-309u, pdf/a-310u, pdf/a-311u, pdf/a-312u, pdf/a-313u, pdf/a-314u, pdf/a-315u, pdf/a-316u, pdf/a-317u, pdf/a-318u, pdf/a-319u, pdf/a-320u, pdf/a-321u, pdf/a-322u, pdf/a-323u, pdf/a-324u, pdf/a-325u, pdf/a-326u, pdf/a-327u, pdf/a-328u, pdf/a-329u, pdf/a-330u, pdf/a-331u, pdf/a-332u, pdf/a-333u, pdf/a-334u, pdf/a-335u, pdf/a-336u, pdf/a-337u, pdf/a-338u, pdf/a-339u, pdf/a-340u, pdf/a-341u, pdf/a-342u, pdf/a-343u, pdf/a-344u, pdf/a-345u, pdf/a-346u, pdf/a-347u, pdf/a-348u, pdf/a-349u, pdf/a-350u, pdf/a-351u, pdf/a-352u, pdf/a-353u, pdf/a-354u, pdf/a-355u, pdf/a-356u, pdf/a-357u, pdf/a-358u, pdf/a-359u, pdf/a-360u, pdf/a-361u, pdf/a-362u, pdf/a-363u, pdf/a-364u, pdf/a-365u, pdf/a-366u, pdf/a-367u, pdf/a-368u, pdf/a-369u, pdf/a-370u, pdf/a-371u, pdf/a-372u, pdf/a-373u, pdf/a-374u, pdf/a-375u, pdf/a-376u, pdf/a-377u, pdf/a-378u, pdf/a-379u, pdf/a-380u, pdf/a-381u, pdf/a-382u, pdf/a-383u, pdf/a-384u, pdf/a-385u, pdf/a-386u, pdf/a-387u, pdf/a-388u, pdf/a-389u, pdf/a-390u, pdf/a-391u, pdf/a-392u, pdf/a-393u, pdf/a-394u, pdf/a-395u, pdf/a-396u, pdf/a-397u, pdf/a-398u, pdf/a-399u, pdf/a-400u, pdf/a-401u, pdf/a-402u, pdf/a-403u, pdf/a-404u, pdf/a-405u, pdf/a-406u, pdf/a-407u, pdf/a-408u, pdf/a-409u, pdf/a-410u, pdf/a-411u, pdf/a-412u, pdf/a-413u, pdf/a-414u, pdf/a-415u, pdf/a-416u, pdf/a-417u, pdf/a-418u, pdf/a-419u, pdf/a-420u, pdf/a-421u, pdf/a-422u, pdf/a-423u, pdf/a-424u, pdf/a-425u, pdf/a-426u, pdf/a-427u, pdf/a-428u, pdf/a-429u, pdf/a-430u, pdf/a-431u, pdf/a-432u, pdf/a-433u, pdf/a-434u, pdf/a-435u, pdf/a-436u, pdf/a-437u, pdf/a-438u, pdf/a-439u, pdf/a-440u, pdf/a-441u, pdf/a-442u, pdf/a-443u, pdf/a-444u, pdf/a-445u, pdf/a-446u, pdf/a-447u, pdf/a-448u, pdf/a-449u, pdf/a-450u, pdf/a-451u, pdf/a-452u, pdf/a-453u, pdf/a-454u, pdf/a-455u, pdf/a-456u, pdf/a-457u, pdf/a-458u, pdf/a-459u, pdf/a-460u, pdf/a-461u, pdf/a-462u, pdf/a-463u, pdf/a-464u, pdf/a-465u, pdf/a-466u, pdf/a-467u, pdf/a-468u, pdf/a-469u, pdf/a-470u, pdf/a-471u, pdf/a-472u, pdf/a-473u, pdf/a-474u, pdf/a-475u, pdf/a-476u, pdf/a-477u, pdf/a-478u, pdf/a-479u, pdf/a-480u, pdf/a-481u, pdf/a-482u, pdf/a-483u, pdf/a-484u, pdf/a-485u, pdf/a-486u, pdf/a-487u, pdf/a-488u, pdf/a-489u, pdf/a-490u, pdf/a-491u, pdf/a-492u, pdf/a-493u, pdf/a-494u, pdf/a-495u, pdf/a-496u, pdf/a-497u, pdf/a-498u, pdf/a-499u, pdf/a-500u, pdf/a-501u, pdf/a-502u, pdf/a-503u, pdf/a-504u, pdf/a-505u, pdf/a-506u, pdf/a-507u, pdf/a-508u, pdf/a-509u, pdf/a-510u, pdf/a-511u, pdf/a-512u, pdf/a-513u, pdf/a-514u, pdf/a-515u, pdf/a-516u, pdf/a-517u, pdf/a-518u, pdf/a-519u, pdf/a-520u, pdf/a-521u, pdf/a-522u, pdf/a-523u, pdf/a-524u, pdf/a-525u, pdf/a-526u, pdf/a-527u, pdf/a-528u, pdf/a-529u, pdf/a-530u, pdf/a-531u, pdf/a-532u, pdf/a-533u, pdf/a-534u, pdf/a-535u, pdf/a-536u, pdf/a-537u, pdf/a-538u, pdf/a-539u, pdf/a-540u, pdf/a-541u, pdf/a-542u, pdf/a-543u, pdf/a-544u, pdf/a-545u, pdf/a-546u, pdf/a-547u, pdf/a-548u, pdf/a-549u, pdf/a-550u, pdf/a-551u, pdf/a-552u, pdf/a-553u, pdf/a-554u, pdf/a-555u, pdf/a-556u, pdf/a-557u, pdf/a-558u, pdf/a-559u, pdf/a-560u, pdf/a-561u, pdf/a-562u, pdf/a-563u, pdf/a-564u, pdf/a-565u, pdf/a-566u, pdf/a-567u, pdf/a-568u, pdf/a-569u, pdf/a-570u, pdf/a-571u, pdf/a-572u, pdf/a-573u, pdf/a-574u, pdf/a-575u, pdf/a-576u, pdf/a-577u, pdf/a-578u, pdf/a-579u, pdf/a-580u, pdf/a-581u, pdf/a-582u, pdf/a-583u, pdf/a-584u, pdf/a-585u, pdf/a-586u, pdf/a-587u, pdf/a-588u, pdf/a-589u, pdf/a-590u, pdf/a-591u, pdf/a-592u, pdf/a-593u, pdf/a-594u, pdf/a-595u, pdf/a-596u, pdf/a-597u, pdf/a-598u, pdf/a-599u, pdf/a-600u, pdf/a-601u, pdf/a-602u, pdf/a-603u, pdf/a-604u, pdf/a-605u, pdf/a-606u, pdf/a-607u, pdf/a-608u, pdf/a-609u, pdf/a-610u, pdf/a-611u, pdf/a-612u, pdf/a-613u, pdf/a-614u, pdf/a-615u, pdf/a-616u, pdf/a-617u, pdf/a-618u, pdf/a-619u, pdf/a-620u, pdf/a-621u, pdf/a-622u, pdf/a-623u, pdf/a-624u, pdf/a-625u, pdf/a-626u, pdf/a-627u, pdf/a-628u, pdf/a-629u, pdf/a-630u, pdf/a-631u, pdf/a-632u, pdf/a-633u, pdf/a-634u, pdf/a-635u, pdf/a-636u, pdf/a-637u, pdf/a-638u, pdf/a-639u, pdf/a-640u, pdf/a-641u, pdf/a-642u, pdf/a-643u, pdf/a-644u, pdf/a-645u, pdf/a-646u, pdf/a-647u, pdf/a-648u, pdf/a-649u, pdf/a-650u, pdf/a-651u, pdf/a-652u, pdf/a-653u, pdf/a-654u, pdf/a-655u, pdf/a-656u, pdf/a-657u, pdf/a-658u, pdf/a-659u, pdf/a-660u, pdf/a-661u, pdf/a-662u, pdf/a-663u, pdf/a-664u, pdf/a-665u, pdf/a-666u, pdf/a-667u, pdf/a-668u, pdf/a-669u, pdf/a-670u, pdf/a-671u, pdf/a-672u, pdf/a-673u, pdf/a-674u, pdf/a-675u, pdf/a-676u, pdf/a-677u, pdf/a-678u, pdf/a-679u, pdf/a-680u, pdf/a-681u, pdf/a-682u, pdf/a-683u, pdf/a-684u, pdf/a-685u, pdf/a-686u, pdf/a-687u, pdf/a-688u, pdf/a-689u, pdf/a-690u, pdf/a-691u, pdf/a-692u, pdf/a-693u, pdf/a-694u, pdf/a-695u, pdf/a-696u, pdf/a-697u, pdf/a-698u, pdf/a-699u, pdf/a-700u, pdf/a-701u, pdf/a-702u, pdf/a-703u, pdf/a-704u, pdf/a-705u, pdf/a-706u, pdf/a-707u, pdf/a-708u, pdf/a-709u, pdf/a-710u, pdf/a-711u, pdf/a-712u, pdf/a-713u, pdf/a-714u, pdf/a-715u, pdf/a-716u, pdf/a-717u, pdf/a-718u, pdf/a-719u, pdf/a-720u, pdf/a-721u, pdf/a-722u, pdf/a-723u, pdf/a-724u, pdf/a-725u, pdf/a-726u, pdf/a-727u, pdf/a-728u, pdf/a-729u, pdf/a-730u, pdf/a-731u, pdf/a-732u, pdf/a-733u, pdf/a-734u, pdf/a-735u, pdf/a-736u, pdf/a-737u, pdf/a-738u, pdf/a-739u, pdf/a-740u, pdf/a-741u, pdf/a-742u, pdf/a-743u, pdf/a-744u, pdf/a-745u, pdf/a-746u, pdf/a-747u, pdf/a-748u, pdf/a-749u, pdf/a-750u, pdf/a-751u, pdf/a-752u, pdf/a-753u, pdf/a-754u, pdf/a-755u, pdf/a-756u, pdf/a-757u, pdf/a-758u, pdf/a-759u, pdf/a-760u, pdf/a-761u, pdf/a-762u, pdf/a-763u, pdf/a-764u, pdf/a-765u, pdf/a-766u, pdf/a-767u, pdf/a-768u, pdf/a-769u, pdf/a-770u, pdf/a-771u, pdf/a-772u, pdf/a-773u, pdf/a-774u, pdf/a-775u, pdf/a-776u, pdf/a-777u, pdf/a-778u, pdf/a-779u, pdf/a-780u, pdf/a-781u, pdf/a-782u, pdf/a-783u, pdf/a-784u, pdf/a-785u, pdf/a-786u, pdf/a-787u, pdf/a-788u, pdf/a-789u, pdf/a-790u, pdf/a-791u, pdf/a-792u, pdf/a-793u, pdf/a-794u, pdf/a-795u, pdf/a-796u, pdf/a-797u, pdf/a-798u, pdf/a-799u, pdf/a-800u, pdf/a-801u, pdf/a-802u, pdf/a-803u, pdf/a-804u, pdf/a-805u, pdf/a-806u, pdf/a-807u, pdf/a-808u, pdf/a-809u, pdf/a-810u, pdf/a-811u, pdf/a-812u, pdf/a-813u, pdf/a-814u, pdf/a-815u, pdf/a-816u, pdf/a-817u, pdf/a-818u, pdf/a-819u, pdf/a-820u, pdf/a-821u, pdf/a-822u, pdf/a-823u, pdf/a-824u, pdf/a-825u, pdf/a-826u, pdf/a-827u, pdf/a-828u, pdf/a-829u, pdf/a-830u, pdf/a-831u, pdf/a-832u, pdf/a-833u, pdf/a-834u, pdf/a-835u, pdf/a-836u, pdf/a-837u, pdf/a-838u, pdf/a-839u, pdf/a-840u, pdf/a-841u, pdf/a-842u, pdf/a-843u, pdf/a-844u, pdf/a-845u, pdf/a-846u, pdf/a-847u, pdf/a-848u, pdf/a-849u, pdf/a-850u, pdf/a-851u, pdf/a-852u, pdf/a-853u, pdf/a-854u, pdf/a-855u, pdf/a-856u, pdf/a-857u, pdf/a-858u, pdf/a-859u, pdf/a-860u, pdf/a-861u, pdf/a-862u, pdf/a-863u, pdf/a-864u, pdf/a-865u, pdf/a-866u, pdf/a-867u, pdf/a-868u, pdf/a-869u, pdf/a-870u, pdf/a-871u, pdf/a-872u, pdf/a-873u, pdf/a-874u, pdf/a-875u, pdf/a-876u, pdf/a-877u, pdf/a-878u, pdf/a-879u, pdf/a-880u, pdf/a-881u, pdf/a-882u, pdf/a-883u, pdf/a-884u, pdf/a-885u, pdf/a-886u, pdf/a-887u, pdf/a-888u, pdf/a-889u, pdf/a-890u, pdf/a-891u, pdf/a-892u, pdf/a-893u, pdf/a-894u, pdf/a-895u, pdf/a-896u, pdf/a-897u, pdf/a-898u, pdf/a-899u, pdf/a-900u, pdf/a-901u, pdf/a-902u, pdf/a-903u, pdf/a-904u, pdf/a-905u, pdf/a-906u, pdf/a-907u, pdf/a-908u, pdf/a-909u, pdf/a-910u, pdf/a-911u, pdf/a-912u, pdf/a-913u, pdf/a-914u, pdf/a-915u, pdf/a-916u, pdf/a-917u, pdf/a-918u, pdf/a-919u, pdf/a-920u, pdf/a-921u, pdf/a-922u, pdf/a-923u, pdf/a-924u, pdf/a-925u, pdf/a-926u, pdf/a-927u, pdf/a-928u, pdf/a-929u, pdf/a-930u, pdf/a-931u, pdf/a-932u, pdf/a-933u, pdf/a-934u, pdf/a-935u, pdf/a-936u, pdf/a-937u, pdf/a-938u, pdf/a-939u, pdf/a-940u, pdf/a-941u, pdf/a-942u, pdf/a-943u, pdf/a-944u, pdf/a-945u, pdf/a-946u, pdf/a-947u, pdf/a-948u, pdf/a-949u, pdf/a-950u, pdf/a-951u, pdf/a-952u, pdf/a-953u, pdf/a-954u, pdf/a-955u, pdf/a-956u, pdf/a-957u, pdf/a-958u, pdf/a-959u, pdf/a-960u, pdf/a-961u, pdf/a-962u, pdf/a-963u, pdf/a-964u, pdf/a-965u, pdf/a-966u, pdf/a-967u, pdf/a-968u, pdf/a-969u, pdf/a-970u, pdf/a-971u, pdf/a-972u, pdf/a-973u, pdf/a-974u, pdf/a-975u, pdf/a-976u, pdf/a-977u, pdf/a-978u, pdf/a-979u, pdf/a-980u, pdf/a-981u, pdf/a-982u, pdf/a-983u, pdf/a-984u, pdf/a-985u, pdf/a-986u, pdf/a-987u, pdf/a-988u, pdf/a-989u, pdf/a-990u, pdf/a-991u, pdf/a-992u, pdf/a-993u, pdf/a-994u, pdf/a-995u, pdf/a-996u, pdf/a-997u, pdf/a-998u, pdf/a-999u, pdf/a-1000u, pdf/a-1001u, pdf/a-1002u, pdf/a-1003u, pdf/a-1004u, pdf/a-1005u, pdf/a-1006u, pdf/a-1007u, pdf/a-1008u, pdf/a-1009u, pdf/a-1010u, pdf/a-1011u, pdf/a-1012u, pdf/a-1013u, pdf/a-1014u, pdf/a-1015u, pdf/a-1016u, pdf/a-1017u, pdf/a-1018u, pdf/a-1019u, pdf/a-1020u, pdf/a-1021u, pdf/a-1022u, pdf/a-1023u, pdf/a-1024u, pdf/a-1025u, pdf/a-1026u, pdf/a-1027u, pdf/a-1028u, pdf/a-1029u, pdf/a-1030u, pdf/a-1031u, pdf/a-1032u, pdf/a-1033u, pdf/a-1034u, pdf/a-1035u, pdf/a-1036u, pdf/a-1037u, pdf/a-1038u, pdf/a-1039u, pdf/a-1040u, pdf/a-1041u, pdf/a-1042u, pdf/a-1043u, pdf/a-1044u, pdf/a-1045u, pdf/a-1046u, pdf/a-1047u, pdf/a-1048u, pdf/a-1049u, pdf/a-1050u, pdf/a-1051u, pdf/a-1052u, pdf/a-1053u, pdf/a-1054u, pdf/a-1055u, pdf/a-1056u, pdf/a-1057u, pdf/a-1058u, pdf/a-1059u, pdf/a-1060u, pdf/a-1061u, pdf/a-1062u, pdf/a-1063u, pdf/a-1064u, pdf/a-1065u, pdf/a-1066u, pdf/a-1067u, pdf/a-1068u, pdf/a-1069u, pdf/a-1070u, pdf/a-1071u, pdf/a-1072u, pdf/a-1073u, pdf/a-1074u, pdf/a-1075u, pdf/a-1076u, pdf/a-1077u, pdf/a-1078u, pdf/a-1079u, pdf/a-1080u, pdf/a-1081u, pdf/a-1082u, pdf/a-1083u, pdf/a-1084u, pdf/a-1085u, pdf/a-1086u, pdf/a-1087u, pdf/a-1088u, pdf/a-1089u, pdf/a-1090u, pdf/a-1091u, pdf/a-1092u, pdf/a-1093u, pdf/a-1094u, pdf/a-1095u, pdf/a-1096u, pdf/a-10

15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, основаны на: а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствах оказания первой медицинской помощи; б) туалетными комнатами для посетителей.

15.7. Зал ожидания Заявителя оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

15.9. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявления, письменными принадлежностями.

15.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

15.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

15.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также выхода в такие объекты и выхода из них, пользование транспортным средством и высадки из него, в том числе с использование кресла – коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) возможность получения Заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

г) доступность личного обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие нарушений в оформлении решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

е) доступность инструментов совершения платежей, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде (с момента подготовки соответствующих сервисов).

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием документов (актов, актов, выдаваемых (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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) обобщенного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

б) получение информации о межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов). Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

в) подготовка акта обследования;

г) рассмотрение документов и сведений;

д) принятие решения;

е) выдача результата.

18.1.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.

18.3. Результат административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель обеспечивает:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрацию Заявления;

в) прием и регистрацию Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения формы, размещенной на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявитель обеспечивает:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к ранее сформированному Заявлению в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственного должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

в) проверяет соответствие информации в Заявлении с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документов.

20.5. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.6. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.7. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.8. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.9. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.10. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.11. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.12. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.13. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.14. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.15. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.16. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.17. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.18. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.19. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.20. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.21. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.22. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.23. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.24. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.25. В форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете Заявителя на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет:

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

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

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, а также о применении мер дисциплинарного характера к должностным лицам, виновным в нарушении исполнения ими своих должностных обязанностей.

20.7. Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 198 «О досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для контроля исполнения текущего контроля текущая корреспонденция, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

22. 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.

22.1. Для контроля исполнения текущего контроля текущая корреспонденция, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана проверок, утвержденного Уполномоченным органом, руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

б) обращения граждан и должностных лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

23.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Граждане, их объединения и организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

25. Право Заявителя на обжалование

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

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные лица на рассмотрение жалобы пода, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе в электронном виде:

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

г) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

д) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

е) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

ж) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

з) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

и) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

к) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

л) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

м) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

н) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

о) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

п) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

р) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

с) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

т) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

у) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

ф) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

х) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

ц) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

ч) к уполномоченному МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В Администрацию муниципального образования _____ от _____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица) Адрес: _____ Телефон: _____ ИНН: _____

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования _____

(вид работ) _____ Место проведения работ: _____ Вид вскрываемого покрытия: _____ Сведения об ответственном за осуществление земляных работ: Ф.И.О.: _____ Должность: _____ Паспортные данные: Серия _____ № _____ выдан _____

Номер телефона: _____ Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____ Срок осуществления земляных работ: _____ Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____ Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта. _____ Осуществление работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) вырубку (снос) зеленых насаждений. _____ Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием. _____ При осуществлении работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов. _____ Обясуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ. _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- ☐ лично в Администрации _____;
- ☐ почтовым отправлением.

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)

« _____ » 20 ____ г.

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя _____

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального образования _____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица) Адрес: _____ Телефон: _____

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования от « _____ » 20 ____ г. № ____.

Срок осуществления земляных работ: _____ (указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____ (указать срок)

Причина продления сроков осуществления земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- ☐ лично в Администрации _____;
- ☐ почтовым отправлением.

Прилагаю: _____

Оригинал разрешения от « _____ » 20 ____ г. № ____.

« _____ » 20 ____ г.

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) _____ Наименование заявителя (заказчика): _____ Адрес осуществления земляных работ: _____ Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): _____

Период осуществления земляных работ: с _____ по _____.

Требования к осуществлению земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении Особые отметки _____

Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника. Сведения о сертификате электронной подписи _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

наименование уполномоченного на предоставление услуги _____

Кому: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица;наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____ (номер и дата решения) По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от № _____ и приложенных к нему документов, _____, принято решение _____, по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника _____

Сведения о сертификате электронной подписи _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления _____

наименование руководителя и уполномоченного органа _____

наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, _____

места нахождения, ИНН - для юридических лиц, _____

Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства), _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, _____

Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия, - для представителей заявителя, _____

почтовый адрес, электронной почты, номер телефона) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ, согласно утвержденной схемы расположения объектов газоснабжения на земельном участке по адресу: _____

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)

Необходимость проведения земляных работ обусловлена газификацией сельского поселения Бахилово.

Представляю график планируемого проведения земляных работ.

N	Мероприятия, характер работ, вид вскрываемого покрытия, площадь	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до _____.

(указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

(подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии)) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо _____

М.П. (для юридических лиц, при наличии) _____

указание на то, что подписавшее лицо _____

является представителем по доверенности) _____

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, _____

кадастровый номер земельного участка) _____

N п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) « _____ » 20 ____ г.

Заказчик (при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) « _____ » 20 ____ г.

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

М.П. (при наличии) « _____ » 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедура	Действия	Срок
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения	До 2 рабочих дней
7	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
8	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Прием документов. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата на бумажном носителе, либо в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенное электронной подписью Уполномоченного органа)	После окончания процедуры принятия решения

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЫЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 от 06 декабря 2023 г.

О ПОВЫШЕНИИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЫЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 5, статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 5 статьи 47 Устава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрании Представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 г. №188 и с учетом параметров социально-экономического развития сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Повысить с 01 декабря 2023 года в 1,15 раза размеры действующих по состоянию на 30 ноября 2023 года должностных окладов работников администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Установить, что размеры должностных окладов (окладов), полученные в результате применения коэффициента, установленного пунктом 1 настоящего Постановления, подлежат округлению: менее 50 копеек не учитываются, 50 копеек и более округляются до полного рубля.

3. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет средств сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.12.2023 года.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов