**Администрация Завитинского муниципального округа**

**«НАШ ОКРУГ»**

**Информационный листок**

**администрации Завитинского муниципального округа**

**№ 20 от 23.09.2022**

**распространяется бесплатно**

**сентябрь, 2022 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановления главы Завитинского муниципального округа:

№ 795 от 15.09.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Завитинского муниципального округа»

№ 796 от 15.09.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

№ 797 от 15.09.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

№ 798 от 19.09.2022 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа»

№ 799 от 20.09.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского района «Развитие образования Завитинского района»

№ 811 от 22.09.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, из состава земель государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на территории Завитинского муниципального округа Амурской области»

№ 819 от 22.09.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области»

№ 822 от 22.09.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области»

Решение Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа:

№ 141/12 от 26.08.2022 «О внесении изменений и дополнений в Устав Завитинского

муниципального округа»

**Постановление от 15.09.2022 № 795**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Завитинского муниципального округа В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг **постановляю:** 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Завитинского муниципального округа (прилагается). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 15.09.2022 № 795 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность» на территории Завитинского муниципального округа** Общие положения **Предмет регулирования Административного регламента** 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Завитинского муниципального округа разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Завитинского муниципального округа. Возможные цели обращения: постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трех и более детей; постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации. При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации. Круг Заявителей 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации. 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель 1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). 1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Завитинского муниципального округа. Наименование органа государственной власти, органа местного **самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу** Предоставление муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Завитинского муниципального округа – осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа- комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее – Уполномоченный орган). В предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: органами опеки и попечительства; федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости; органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации; министерством внутренних дел; органами ЗАГС; иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления. Результат предоставления муниципальной услуги В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются: решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения. Срок предоставления муниципальной услуги Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF94339592093E9191FDCC2DDAAF94FF8FDE20394FF4830FB5i3S8G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Закон Амурской области от 10.02.2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области»; Закон Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области»; Уставом Завитинского муниципального округа Амурской области. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению в электронной форме посредством ЕПГУ. а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан 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, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634; на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления: заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме; документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина; документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность); документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью; документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации; документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации; документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации; документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги: а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости; б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации; в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя; г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации; д) нотариально заверенная доверенность;е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении; ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака; з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака, и) сведения из Единого государственного реестра о смерти; к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации; л) сведения, подтверждающие место жительства; м) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей; о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее; п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; zip, rar – для сжатых документов в один файл; sig – для открепленной УКЭП. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: представление неполного комплекта документов; представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа **в предоставлении муниципальной услуги** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Амурской области не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги; документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории Амурской области; ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка; иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги; возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет». Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме **Исчерпывающий перечень административных процедур** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов: а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги; б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ: а) направление межведомственных запросов в органы и организации; б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов; рассмотрение документов и сведений: а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги: а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления; б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа; выдача результата (независимо от выбора Заявителю): а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 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. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо: - проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день; - рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»1. Перечень вариантов предоставления муниципальной **услуги** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты: постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка; отказ в предоставлении услуги. Профилирование заявителя Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ. Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в **выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7; Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7. 3.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 8): а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги 3.12. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 6.3. настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 3.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента. **Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения** 3.14. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 11 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением **и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа*;* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением **муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 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 от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг». Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг **Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)** 6.1 МФЦ осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ; прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу; выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

6.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ; Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ. 6.1.2. Прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов. 6.1.3 Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. МФЦ при предоставления государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено. 6.1.4. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу. Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента. Направление МФЦ принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ. С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются. 6.1.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных (пункт, подпункт) Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с (пункт, подпункт) Административного регламента. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено. Предоставление государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ до начала фактического предоставления государственной (муниципальной) услуги. Информирование заявителей Информирование заявителя МФЦ осуществляется

следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ; б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Значения критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель Представитель |
| 2 | Какое основания для получения земельного участка в собственность бесплатно | 1. Наличие в семье трех или более детей Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации |
| 3 | Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись? | 1. Не изменялись Изменялись |
| 4 | Выберите, что изменялось у заявителя? | Фамилия Имя Отчество |
| 5 | Укажите семейное положение заявителя | 1. В браке В разводе Вдова (вдовец) В браке никогда не состоял(а) |
| 6 | Где зарегистрирован брак? | 1. В Российской Федерации За пределами Российской Федерации |
| 7 | Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись? | 1. Не изменялись Изменялись |
| 8 | Выберите, что изменялось у супруга? | Фамилия Имя Отчество |
| 9 | Где зарегистрировано расторжение брака? | 1. В Российской Федерации За пределами Российской Федерации |

Приложение № 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка **РЕШЕНИЕ** о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка Дата выдачи №

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от № ,

Федеральным законом от № 2, по результатам рассмотрения запроса от № принято решение об учете гражданина:  3 в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность. Номер очереди: . Дополнительная информация: .

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Форма решения об отказе в предоставлении услуги *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: |
|  |  |
|  | Контактные данные: |
|  |  |

**РЕШЕНИЕ** об отказе в предоставлении услуги№ от По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от № и приложенных к нему документов, на основании органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.19.1 | Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.2 | Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.3 | Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.4 | Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.5 | Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке. Должность уполномоченного Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Форма заявления о предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | кому: |
|  | *(наименование уполномоченного органа)* |
|  | от кого: |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее* - *при наличии), данные* *документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)* |
|  | *(данные представителя заявителя)* |

# Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от № , Федеральным законом от № 4, прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка Приложение:

*(документы, которые представил заявитель)*

*(подпись)* *(фамилия и инициалы заявителя)*

Дата 4 Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Форма решения об отказе в приеме документов

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: |
|  | *(наименование уполномоченного органа)* |

**РЕШЕНИЕ** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [2.15.5](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21D60A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.8 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно и Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в , а также в судебном порядке. Должность уполномоченного Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение №6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание  административных действий | Срок выполнения  административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная  система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | |
| Поступление заявления и  документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный  орган / ГИС |  | регистрация заявления и  документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме  документов, направление заявителю в электронной  форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день |  |  |  | муниципальной услуги, и передача ему  документов |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | |  |  |
|  | Проверка заявления и  документов представленных  для получения муниципальной услуги |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное  заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме  заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом |
|  |  |  |  | |  | 2.12  Административного регламента |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление  межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов,  необходимых для  предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие  документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию,  если иные сроки не предусмотрен ы | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной  (муниципальной) услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | законодательством РФ и субъекта РФ |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному  лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов  предоставления муниципальной услуги | В день получения межведомственных запросов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента | проект результата предоставления государственной  (муниципальной) услуги по формам,  приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту |
|  |  | 4. | Принятие решения |  |  |  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно  Приложениях № 2 -№ 4 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления государственной  (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо; | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат  предоставления муниципальной услуги по формам,  приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  | органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного  документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не  включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС  МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатьюмногофункционального центра;внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления  муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат  предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

|  |  |
| --- | --- |
|  | кому: |
|  | *(наименование уполномоченного органа)* |
|  | от кого: |
|  | *(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)* |
|  | *(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*    *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные*  *документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)* |

# ЗАЯВЛЕНИЕ *(*об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в . указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): . прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя Дата

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги** "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления

Должность уполномоченного муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги** "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя): | | | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность - наименование, серия, номер, кем и когда выдан | | | |  |
| Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) | | | |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | | |  |
| Контактный телефон: | | | | |
| Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность. 2. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица |  | подпись заявителя |

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги «**\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) Должность уполномоченного Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **З А Я В Л Е Н И Е об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения** Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственно» на территории Завитинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность - наименование, серия, номер, кем и когда выдан) | | |  |
| 13 | Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| Приложение:1. Копия документа, удостоверяющего личность. 2. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица | |  | подпись заявителя | |

Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения** На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность» на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность» на территории Завитинского муниципального округа» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения. Должность уполномоченного Ф.И.О. уполномоченного лица

**Постановление от 15.09.2022 № 796**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными законами от 24.11.2008 № 131-ОЗ «О выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также о вознаграждении приемным родителям (родителю) в Амурской области», от 09.06.2006 № 191-ОЗ «О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в Амурской области», **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье». 2. Отделу образования администрации Завитинского муниципального округа (Т.А. Доля) после принятия данного постановления актуализировать информацию на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от15.09.2022 № 796 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**  **1. Общие положения** **1.1. Предмет регулирования административного регламента** 1.1. Административный регламент предоставления органом опеки и попечительства несовершеннолетних Завитинского муниципального округа Амурской области муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – административный регламент, муниципальная услуга, орган опеки и попечительства) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнения государственной услуги. **1.2. Круг заявителей** Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Завитинского муниципального округа, назначенные опекунами (попечителями), приемными родителями. **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** Муниципальную услугу предоставляют органы опеки и попечительства Завитинского муниципального округа Амурской области, обеспечивающие осуществление переданных государственных полномочий по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях на неограниченный срок. Информация о местах нахождения и графиках работы органов опеки и попечительства, их справочные телефоны, адреса электронной почты размещаются: на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – Отдел) по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 68, офис 1; - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - официальном сайте отдела: http://roozavitinsk.3dn.ru **-** на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>; В том числе информация о муниципальной услуге может быть предоставлена: - при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства; - при письменном обращении в орган опеки и попечительства. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **2.1. Наименование муниципальной услуги** Наименование муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье». **2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**  Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области(далее также – Отдел, уполномоченный орган). При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Министерством внутренних дел Российской Федерации (документ, указанный в абзаце пятом и шестом подпункта пункта 2.6 настоящего административного регламента); Территориальными Управлениями социальной защиты населения Амурской области (документ, указанный в абзаце девятом пункта 2.6 настоящего административного регламента). При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: решение о назначении и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье; решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; решение об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье с указанием причины отказа. **2.4. Срок предоставления** **муниципальной услуги** Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par91). настоящего административного регламента. **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальных сайтах территориальных органов опеки и попечительства в сети «Интернет», на РПГУ, ЕПГУ. **2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления муниципальной услуги** Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в органы опеки и попечительства по месту жительства подопечного и прилагает к нему следующие документы: документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; документ, подтверждающий отсутствие ребенка в учебном заведении. Опекуном (попечителем) по собственной инициативе в дополнение к документам, указанным в настоящей части, в орган опеки и попечительства может быть представлены следующие документы: копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти родителей и т.п.); справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем); справка об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет; выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства); справка органа социальной защиты населения по месту жительства опекуна (попечителя) о прекращении выплаты пособия на ребенка лицу, ребенок которого передается под опеку (попечительство). В случае если опекуном (попечителем) по собственной инициативе указанная справка не представлена, орган опеки и попечительства самостоятельно запрашивает такой документ (сведения, содержащиеся в нем) в органе социальной защиты населения по месту жительства опекуна (попечителя) в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, в форме электронных документов (подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе посредством РПГУ, ЕПГУ. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с министерством внутренних дел Российской Федерации в части истребования документов, указанных в абзацах пятом и шестом пункта 2.6 настоящего административного регламента и территориальными Управлениями социальной защиты населения Амурской области в части истребования документа, указанного в абзаце девятом пункта 2.6 настоящего административного регламента. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, муниципальными правовыми актами Отдела образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской областинаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Основаниями для отказа в приеме документов являются:запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное, либо неполное заполнение); подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме с нарушением установленных требований; предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги; представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги; предоставление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу. **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации); устройство ребенка на полное государственное обеспечение; освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью; усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью; объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); вступление подопечного в брак; назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»; наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах; представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия; заявитель не имел на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования); достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по общеобразовательным программам основного общего или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей). **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги. В том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги** К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации. **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** Государственная пошлина не взимается. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органов опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается. **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут. **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в органе опеки и попечительства. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в органе опеки и попечительства. **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.** 2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: 1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов; 2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. 2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей: 1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме; 2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей. 2.13.3. Требования к информационным стендам. В помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги. На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы: извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги; текст административного регламента; информация о порядке исполнения муниципальной услуги; перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги; формы и образцы документов для заполнения. При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление. **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий** 2.14.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются: возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#Par91). настоящего административного регламента; беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6](#Par91). настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги; оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#Par91). настоящего административного регламента. 2.14.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий. **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.** Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ либо через многофункциональный центр, и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном административным регламентом. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается форматирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. 2.15.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; а) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Уполномоченный орган; г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе, выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется подписью заявителя. Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Многофункциональный центр при предоставления государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Уполномоченный орган. Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в Уполномоченный орган для осуществления административных действий предусмотренных разделом 3 административного регламента. Направление многофункциональным центром принятых документов в Уполномоченный орган, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром. С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в Уполномоченный орган не представляются. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе, выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.5. Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю документ, удостоверяющий личность заявителя. Выполнение иных административных действий многофункциональным центрам не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги. **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** **3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги; направление (выдача) результата предоставления услуги. **3.2. Проверка документов и регистрация заявлений** Основанием для начала процедуры проверки документов и регистрации заявлений является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье (приложение № 1 административного регламента). При получении заявления и всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в "Журнал регистрации заявлений граждан" (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. **3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия** При предоставлении муниципальной услуги в системе межведомственного электронного заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 3.3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: 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. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов; производит действия в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». 3.3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента. **3.4. Рассмотрение документов и сведений** Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений). Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение ежемесячной выплаты (далее - должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты), проверяет наличие всех необходимых документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит проект акта о возможности назначения ежемесячной выплаты. Руководитель уполномоченного органа проверяет отсутствие оснований, препятствующих назначению ежемесячных выплат. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит заключение об отказе в назначении ежемесячной выплаты и передает его для принятия решения руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является один из перечисленных далее документов: - назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье; - отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отказ в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье с указанием причины отказа. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в порядке делопроизводства, установленном в уполномоченном органе. **3.5. Принятие решения о предоставлении услуги** Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги. При подтверждении основания для назначения муниципальной услуги должностное лицо готовит проект приказа или иного нормативного акта о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье и подписывает руководителем органа местного самоуправления. Выплата денежных средств производится опекуну (попечителю) со дня вынесения решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с возмещением расходов за период с момента возникновения оснований на их получение, то есть со дня смерти, вступления в силу решения суда о лишении родительских прав обоих или единственного родителя. Денежные средства на детей, находящихся под опекой (попечительством) и приемной семье, назначаются и выплачиваются опекуну (попечителю), приемному родителю до достижения подопечным 18-летнего возраста, включая месяц его рождения, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой досрочное прекращение выплаты. Денежные средства на обучающегося подопечного в возрасте от 16 до 18 лет выплачиваются при представлении опекуном (попечителем), приемным родителем справки об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет. Справка представляется 2 раза в учебный год: с 1 по 15 октября и с 1 по 15 марта. Для выплаты денежных средств на подопечных детей в возрасте от 16 до 18 лет, не обучающихся и не трудоустроенных по состоянию здоровья, из-за отсутствия рабочих мест и иных оснований, опекун (попечитель) ежеквартально представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие наличие этих оснований. 3.5.2. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par136). настоящего административного регламента, должностное лицо готовит решение об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (приложение № 4 к настоящему административному регламенту). 3.5.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 календарных дней. **3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги** Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о результате предоставления услуги является принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье или об отказе в его назначении. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней. Выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), производится опекунам (попечителям) не позднее 1 числа месяца, следующего за текущим, путем перечисления денежных средств на лицевой счет опекуна (попечителя), открытый в банке, либо через отделение почтовой связи по месту жительства подопечного. Назначенные денежные средства на содержание подопечного, своевременно не полученные опекуном (попечителем), выплачиваются за прошедший период, но не более чем за год, если обращение за ними последовало до достижения подопечным 18-летнего возраста. Денежные средства, не полученные по вине органа опеки и попечительства, выплачиваются за весь прошедший период без ограничения срока. При переезде опекуна (попечителя) и приемного родителя, получающего денежные средства на содержание подопечного, или переезде опекаемого ребенка к опекуну (попечителю), приемному родителю выплата денежных средств производится по новому месту жительства по получении органами опеки и попечительства личного дела и регистрации подопечного. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства путем: проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации; рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур. **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства. Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы органов опеки и попечительства) и внеплановые. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Контроль за исполнением органами опеки и попечительства переданных государственных полномочий по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, осуществляется министерством социальной защиты населения Амурской области в соответствии с Законом Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области». **4.3. Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги** Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации. **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги** Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, уполномоченного органа в досудебном порядке.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, в том числе в следующих случаях:нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;нарушение срока предоставления муниципальной услуги;требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов органов местного самоуправления, сайта ЕПГУ, РПГУ, а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.Жалоба должна содержать:наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом может быть принято одно из следующих решений:удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;отказать в удовлетворении жалобы.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории Завитинского муниципального

округа Начальнику отдела образования администрации Завитинского муниципального округа

от гражданина(ки)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

Паспортные данные:

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

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

Сведения о месте жительства, месте пребывания (на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем

регистрацию, с указанием почтового индекса)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу назначить и выплачивать ежемесячные выплаты на содержание несовершеннолетнего(ей)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

находящегося(щейся) под опекой (попечительством), в приемной семье

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

на основании (указывается акт органа местного самоуправления, его номер и дата)

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

Прошу перечислять денежные средства на мой счет

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование отделения, номер филиала) Обязуюсь сообщить не позднее чем в десятидневный срок о возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение ежемесячных выплат (достижение ребенком совершеннолетия, установление места нахождения разыскиваемых родителей, излечение родителей, досрочного освобождения родителей из исправительного учреждения в связи с отбыванием наказания или освобождением содержания под стражей в период следствия, восстановление в родительских правах, розыск несовершеннолетнего, устройство подопечного на полное государственное обеспечение, усыновление ребенка, вступление подопечного в брак, перемена места жительства и др.). Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, в соответствии с действующим законодательством. Я ознакомлен(а), что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия.

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

(дата) (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты

на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории Завитинского муниципального округа ЖУРНАЛ регистрации заявлений граждан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество | Предмет обращения | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты

на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории Завитинского муниципального округа Форма решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл.почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)и приемной семье

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата решения) (номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Законом Амурской области от 24.11.2008 N 131-ОЗ "О выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также о вознаграждении приемным родителям (родителю) в Амурской области", Законом Амурской области от 09.06.2006 N 191-ОЗ "О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в Амурской области" уполномоченным органом принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО заявителя |  |
| ФИО ребенка |  |
| Дата рождения ребенка |  |
| Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье |  |
| Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)и приемной семье |  |
| Наименование кредитной организации |  |
| Счет получателя |  |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность сотрудника органа власти, (ФИО сотрудника органа власти, (подпись)

принявшего решение) принявшего решение) Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Кому:

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

(ФИО заявителя)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл.почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ\* о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)и приемной семье

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата решения) (номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Законом Амурской области от 24.11.2008 N 131-ОЗ "О выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также о вознаграждении приемным родителям (родителю) в Амурской области", Законом Амурской области от 09.06.2006 N 191-ОЗ "О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в Амурской области" уполномоченным органом принято решение о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО заявителя |  |
| Дата рождения заявителя |  |
| Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье |  |
| Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)и приемной семье |  |
| Наименование кредитной организации |  |
| Счет получателя |  |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность сотрудника органа власти, (ФИО сотрудника органа власти, (подпись)

принявшего решение)принявшего решение) \*в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты

на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории Завитинского муниципального округа Форма решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)и приемной семье Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл.почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)и приемной семье от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата решения) (номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Законом Амурской области от 24.11.2008 N 131-ОЗ "О выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также о вознаграждении приемным родителям (родителю) в Амурской области", Законом Амурской области от 09.06.2006 N 191-ОЗ "О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в Амурской области" уполномоченным органом принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю (ФИО заявителя), (дата рождения заявителя, по следующим основаниям: - достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации;- устройство ребенка на полное государственное обеспечение; - освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью; - усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью; -объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); - назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»; - представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия; - наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах; - представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия; - заявитель не имел на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования; - достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка).

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность сотрудника органа власти, (ФИО сотрудника органа власти, (подпись)

принявшего решение) принявшего решение)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты

на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории Завитинского муниципального округа

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Кому:

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

(ФИО заявителя) тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл.почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата решения) (номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Законом Амурской области от 24.11.2008 N 131-ОЗ "О выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также о вознаграждении приемным родителям (родителю) в Амурской области", Законом Амурской области от 09.06.2006 N 191-ОЗ "О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в Амурской области" уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю: (ФИО заявителя), (дата рождения заявителя), по следующим основаниям: - запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; - некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; - представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги; - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги; - представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу; - представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; - представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу. Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность сотрудника органа власти, (ФИО сотрудника органа власти, (подпись)

принявшего решение) принявшего решение)

**Постановление от 15.09.2022 № 797**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан». 2. Отделу образования администрации Завитинского муниципального округа (Т.А. Доля) после принятия данного постановления актуализировать информацию на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области. 3. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 29.05.2014 № 204. 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от15.09.2022 № 797 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ *«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»* на территории Завитинского муниципального округа Общие положения Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству **в Завитинском муниципальном округе**. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, и освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей. Круг Заявителей Заявителями на получение муниципальной услуги являются: По услуге (подуслуге) Установление опеки, попечительства, патроната - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем. По услуге (подуслуге) - Установление предварительной опеки и попечительства - совершеннолетний дееспособный гражданин. По услуге (подуслуге) - Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 68 (далее – Уполномоченный орган) или в отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Завитинском муниципальном округе по адресу: Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 (далее – многофункциональный центр); по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Отдела (<http://roozavitinsk.3dn.ru)>', посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет». В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан». Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Министерством внутренних дел Российской Федерации (документы, указанные в абзацах четвертом и пятом подпункта 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента); Пенсионным фондом Российской Федерации (документ, указанный в абзаце шестом подпункта 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента). При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Описание результата предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги: по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства), является решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту; по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей является решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства в Уполномоченном органе направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в Уполномоченном органе направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ. 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 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, а также установленные законодательством документы подаются заявителем по форме согласно Приложению № 1 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ. В заявлении, предусмотренном в пункте 2.9 Административного регламента, указывается:фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи СК РФ; сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты). Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, представляются следующие документы: а) краткая автобиография; б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица; в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке); д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью; е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельств утверждается Министерством просвещения Российской Федерации; ж) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии). Документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего пункта. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ. В случае направления заявлений, указанных в пункте 2.9 и подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Заявление о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме согласно Приложению № 3 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ. В случае направления заявления, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия. 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 При предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, потребуется получение заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Для предоставления муниципальной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для се предоставления. Для предоставления муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. 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 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­коммуникационных технологий. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Исчерпывающий перечень административных процедур Предоставление муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ); передача документов в орган опеки и попечительства; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр решений. Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; передача документов в орган опеки и попечительства; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр решений. Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; передача документов в орган опеки и попечительства; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр решений. Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день: 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. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1198). Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок **в выданных в результате предоставления** муниципальной услуги документах В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа). Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Отдела образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Отдела образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления  муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. Информирование заявителей Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя), от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей В орган опеки и попечительства от (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина) Адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

 не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

 не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

 не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|  |  |  |  |  |

 прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

 прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

 прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

 прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

 прошу передать мне под опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

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

 прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

 прошу передать мне под предварительную опеку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью. Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

 краткая автобиография

 справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

 заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме N 164/у <\*>

 копия свидетельства о браке

 письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

 копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей) документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

**Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги** «Установление опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя),от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства В орган опеки и попечительства

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии) В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ууказываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения) В связи с тем, что его (ее)

отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги** «Установление опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя), от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей В орган опеки и попечительства

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей по опеке (попечительству)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_я был (а) назначен (а) опекуном (попечителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе. В связи с вышеизложенным и руководствуясь п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя),

от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» Форма решения о предоставлении муниципальной услуги\_(наименование уполномоченного органа местного самоуправления Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от № и

приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение предоставить муниципальную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан. Сведения об электронной подписи

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя),

от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение

ФИО заявителя отказать в предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.17.1. | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.17.2. | Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

**Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги** «Установление опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя), от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты) РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение

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

ФИО заявителя отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13.1. | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.2. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.3. | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.4. | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.5. | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

**Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги** «Установление опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя), от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» Состав, последовательность и сроки выполнении административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Передача документов в орган опеки и попечительства | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента | Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/АИС  МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя), от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных процедур | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа |  |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента |
| 1. Передача документов в орган опеки и попечительства | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/АИС  МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | ГИС | - | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя), от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных процедур | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |  |  |  |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного  за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
|  | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента |
| 1. Передача документов в орган опеки и попечительства | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный орган/АИС  МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | ГИС | - | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

**Постановление от 19.09.2022 № 798**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа» В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю: 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа». 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Исполняющий обязанности главы Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 19.09.2022 № 798 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа» **Общие положения** 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг: Признания садового дома жилым домом; Признания жилого дома садовым домом. 1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо), индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Завитинского муниципального округа (далее – Заявитель). 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). 1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется: 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления - администрацию Завитинского муниципального округаили в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); 2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Амурской области (https://gu.amurobl.ru/) (далее – региональный портал); на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info); 5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации Завитинского муниципального округа или многофункционального центра. 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Завитинского муниципального округа; о предоставлении услуги; адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги; справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления, организации (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Завитинского муниципального округа и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно. 1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. 1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ). 1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных. 1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет». 1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. 1.11. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. 1.12. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ). 1.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных. 1.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет». 1.15. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. 1.16. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. 1.17. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты. **Стандарт предоставления муниципальной услуги** 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа». Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом - администрацией Завитинского муниципального округа. 2.2. Состав заявителей. Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Правовые основания для предоставления услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №190-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"; Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных"; постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуги федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"; постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"; постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-­технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем; постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"; постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Положение). 2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя: а)в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде. б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг". 2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. 2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. 2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме. 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»: г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа; д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 6, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом); е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц. Для подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»: ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа; з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц. 2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом. В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги: Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. 2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления. 2.11. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган. 2.12. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги. Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»: непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий; поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем; непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа; непредставление Заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц; размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации; документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»: поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющего Заявителем; непредставление Заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом; непредставление Заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц; размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения; использования жилого дома Заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания; отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации; документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме: а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг; б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); в)предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги; ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления; з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. 2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административного регламенту 2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган. 2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги. 2.17. Результатом предоставления услуги является:решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Административного регламенту; решения об отказе в предоставлении услуги. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 2 к настоящему Административного регламенту. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале, региональном портале. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан: а на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении; б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений. Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок. 2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом: а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. 2.27. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4-2.7,2.10 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом уведомления о соответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом: несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента. 2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут. 2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. 2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ); Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления; б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. 2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами. 2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-­коммуникационных технологий. 2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала. 3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления. 3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявление (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. 3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре. 3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении государственной услуги. 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». 3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. **4.Формы контроля за исполнением административного регламента** 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Завитинского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги. 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. 4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. 4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения. **Досудебный порядок обжалования решения и действия** **(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,** **а также должностных лиц и муниципальных служащих,** **обеспечивающих ее предоставление** 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** 6.1 Многофункциональный центр осуществляет: прием заявлений; информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. 6.3. При наличии в заявлении результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". Порядок и сроки передачи уполномоченным органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". 6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления о признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом; распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** Главе Завитинского муниципального от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. для физических лиц, полное наименование организации –

для юридических лиц) Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление Прошу признать: садовый дом, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления. Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги. Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу; в МФЦ; посредством почтовой связи на адрес: К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ” ” 20\_\_ г. |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) | (подпись) |  |

Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк уполномоченного органа местного самоуправления) РЕШЕНИЕ о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,(ненужное зачеркнуть) расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: Признать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать) (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)М.П. (заполняется в случае (подпись заявителя) получения решения лично)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк уполномоченного органа местного самоуправления) ФОРМА Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя) РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)

Заявление № \_\_\_ от « »\_\_\_ 20 г. о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество) Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контакты исполнителя)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ФОРМА **З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| Адрес места фактического проживания |  |
| Номер телефона и адрес электронной почты |  |

Сведения о документе, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование и краткое содержание документа | Дата документа | Номер документа |
|  |  |  |

Обоснование для внесения исправления в документ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование с указанием реквизита документа, на основании которого необходимо внести исправление |
|  |  |  |

Прошу внести исправление в решение, содержащее опечатку/ошибку. Приложение:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в МФЦ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) | |

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ФОРМА Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя) РЕШЕНИЕ об отказе во внесение исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее- решение) (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в решении.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесение исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесение исправлений в решение |
| подпункт ”а” пункта 2.26 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента; | Указывается основание такого вывода |
| подпункт”б” пункта 2.26 | Отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении | Указывается основание такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ФОРМА **ЗАЯВЛЕНИЕ** **о выдаче дубликата решения** **о признании садового дома жилым домом** **и жилого дома садовым домом** **(далее-решение)**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

Сведения о заявителе

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

2.Сведения о выданном решении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |

Прошу выдать дубликат решения Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в МФЦ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) | |

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ФОРМА Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя) РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - решение) (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) По результатам рассмотрения заявления об отказе в выдаче дубликата решения от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата в решении.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| пункт 2.28 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента; | Указывается основание такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в , а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов | |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | | |  |  |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | | | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | | В день рассмотрения документов и сведений | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | | | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | |
| 1. Выдача результата | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | | Уполномоченный орган) / ГИС | | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |

**Постановление от 20.09.2022 № 799**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365 В целях актуализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского района», утвержденной постановлением главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365, **п о с т а н о в л я ю:** Внести в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского района «Развитие образования Завитинского района» (с изменениями от 13.11.2018 № 434), следующие изменения: В тексте постановления слова «Завитинского района» заменить словами «Завитинского муниципального округа Амурской области» в соответствующем падеже. 1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского муниципального округа от 11.03.2022 № 167. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа Амурской области **от 20.09.2022 № 799** Муниципальная программа **«Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» Паспорт**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование муниципальной  программы | Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 2 | Координатор муниципальной  программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 3 | Координаторы подпрограмм | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 4 | Участники Муниципальной программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, муниципальные общеобразовательные учреждения, муниципальные дошкольные образовательные учреждения, муниципальные учреждения дополнительного образования |
| 5 | Цель муниципальной программы | Обеспечение доступности качественного образования, соответствующего инновационному развитию экономики, современным требованиям общества, каждого гражданина, а также процессов интеграции в мировое сообщество |
| 6 | Задачи муниципальной программы | 1. Развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации.2. Совершенствование деятельности по защите прав детей на отдых, оздоровление и социальную поддержку 3.Обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования Завитинского муниципального округа Амурской области. 4. Повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения, профилактики детского дорожно-транспортного травматизма в районе. |
| 7 | Перечень подпрограмм,  Включенных в состав муниципальной  программы | Подпрограмма 1«Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей». Подпрограмма 2 «Развитие системы защиты прав детей». Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования» Подпрограмма 4 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения» |
| 8 | Сроки реализации муниципальной программы в целом и в разрезе подпрограмм | 2015 - 2025 годы |
| 9 | Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Прогнозный объем финансового обеспечения программы составит **4 150 375, 05** тыс. рублей, в том числе в разрезе подпрограмм: **подпрограмма 1** – 250 431,26 тыс. рублей; **подпрограмма 2** – 11 257, 79 тыс. рублей; **подпрограмма 3** – 3 888 267, 01 тыс. рублей;  **подпрограмма 4-** 419,0 тыс., руб. Планируемые общие затраты на реализацию программы по годам и источникам финансирования: за счет средств районного бюджета – 1 536 561, 12 тыс. рублей, в том числе: 2015 –78  026, 80 тыс. рублей; 2016 –98 858, 14 тыс. рублей; 2017 –93  624, 72 тыс. рублей; 2018 –150 212, 38 тыс. рублей; 2019 – 144 448, 47 тыс. рублей; 2020 – 270 725,46 тыс. рублей; 2021 – 157 243,98 тыс. рублей; 2022 – 157 068,80тыс. рублей; 2023 - 122 862,86 тыс. рублей; 2024 - 131 763,88тыс. рублей; 2025 - 131 725,65тыс. рублей. |
| 10 | Ожидаемые  конечные  результаты  реализации  муниципальной  программы | В результате реализации муниципальной программы к 2025 году предполагается: 1.Обеспечить возможностью получать качественные услуги дошкольного образования 100 % детей в возрасте от 3 до 7 лет; 2.Обеспечить равный доступ к качественному общему образованию для всех граждан 7-18 лет, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения; 3.Создать условия для творческого самовыражения и самореализации детей, выявления и поддержки одаренных детей, получения доступных качественных услуг дополнительного образования; 4.Повысить качество общего образования. 5.Создать в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условия для занятий физической культурой и спортом. 6.Сократить количество дорожно-транспортных происшествий с детьми. |

**1. Характеристика сферы реализации муниципальной программы** Система образования Завитинского района располагает разветвленной сетью образовательных организаций, которая обеспечивает получение дошкольного, общего, дополнительного образования. Численность работников муниципальных образовательных организаций составляет 592 человека (из них 275 человек - педагоги). Численность обучающихся всех образовательных организаций, расположенных на территории района, составила на начало 2014/2015 учебного года 2 877 человек. Численность детей, посещающих городские детские сады, на 01.09.2014 составила 658 чел., группы дошкольного образования при образовательных учреждениях–75 человек. Реализация на территории района приоритетного национального проекта «Образование», национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», Комплекса мер по модернизации системы общего образования обеспечила реальные изменения в системе общего образования. Наиболее значимым результатом, достигнутым в общем образовании района, стало доведение размера средней заработной платы педагогических работников до уровня средней заработной платы в области, который теперь необходимо сохранить. В общеобразовательных организациях созданы необходимые условия для перехода на федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС) общего образования. Для организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС повышение квалификации прошли 113 учителей и руководителей общеобразовательных организаций, что составляет 30 % от общей их численности. Обеспечение доступности качественного общего образования достигается путем развития дистанционного образования. Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное образование, в общей численности общеобразовательных учреждений составила в 2014 году 20%. Все школы подключены к сети Интернет и имеют собственные сайты. Модернизация системы образования в целом коснулась также системы воспитания и дополнительного образования детей. В настоящее время ведется работа по переименованию Дома детского творчества в Детско-юношескую – спортивную школу. Дополнительным образованием спортивной направленности планируется охватить около 600 детей. Важное место в деятельности отдела образования администрации района, образовательных учреждений занимает организация отдыха и оздоровления детей. Только в 2014 году на проведение мероприятий по отдыху и оздоровлению детей из всех источников финансирования направлено 2 455,0 тыс. рублей. Отмечается стабильный рост числа детей, охваченных мероприятиями отдыха, оздоровления и занятости в период летней оздоровительной кампании. Одним из приоритетных направлений деятельности является социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. На территории района по состоянию на 01.09.2014 проживает 147 чел. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, что составляет 3,3 % от общего количества детского населения района. Несмотря на определенные достижения, дальнейшее развитие сферы образования района сдерживается рядом проблем. Достаточно медленно происходит обновление педагогического корпуса. Снижается престиж профессии педагога. Негативное влияние на развитие системы образования оказывает возрастной и гендерный дисбаланс. Уровень мобильности и гибкости системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образовательных учреждений не соответствует требованиям стандартов компетенций педагогов, персональному запросу семьи и общества на образовательные услуги. Система аттестации и оплаты труда педагогов слабо ориентирована на повышение качества преподавания, на непрерывное профессиональное развитие, создание пространства для их карьерного роста. Сохраняется неравенство доступа учащихся к современным условиям обучения и дифференциация по уровню соответствия инфраструктуры общего образования современным требованиям. Намечается тенденция формирования сегмента школ, устойчиво демонстрирующих низкие учебные результаты на всех ступенях образования. Имеет место недостаточная эффективность общего образования в формировании компетенций, востребованных в современной социальной жизни и экономике. Не во всех образовательных учреждениях детям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается необходимый уровень психолого-медико-социального сопровождения. Материально-техническое состояние некоторых общеобразовательных учреждений по-прежнему не отвечает современным требованиям. Сдерживающими факторами повышения эффективности работы учреждений дополнительного образования выступают следующие: недостаточная доступность качественных образовательных услуг, особенно в сельской местности; дефицит профессиональных кадров по различным направлениям деятельности; отсутствие ощутимой материальной поддержки победителей и призеров; отсутствие конкуренции и свободы выбора детьми направлений дополнительного обучения. В общеобразовательных учреждениях практически отсутствует системно - профориентационная работа. Возрастная структура в профессиональном образовании остается далекой от оптимальной, недостаточно развиты механизмы обновления и повышения квалификации управленческих и преподавательских кадров. Целый комплекс проблем, сдерживающих развитие, приводящих к снижению репродуктивного, интеллектуального и экономического потенциала общества, существует и в молодежной среде. В числе проблем на управленческом уровне системы образования можно отметить следующие: снижение качества образования; низкая экономическая эффективность системы образования; недостатки в кадровом обеспечении системы управления образованием; недостаточная прозрачность системы образования для общества. **2. Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты 2.1. Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы** Приоритеты государственной политики в сфере образованияЗавитинского района на период до 2025 года сформированы с учетом целей и задач, представленных в следующих стратегических документах: [Концепция](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCE42102AA1661A03FF79B534EF7A7680E4DE0ABC49690D3e9k2L) долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 №1662-р); Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы (Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761); [Стратегия](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCE42304AA1361A03FF79B534EeFk7L) развития информационного общества в Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212); [Стратегия](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCE52602A21261A03FF79B534EF7A7680E4DE0ABC49690D2e9k3L) национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года (Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2009№ 537); [Стратегия](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC2307AE136EFD35FFC25F4CF0A837194AA9A7C59690D39Ae4k7L) инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р); [Стратегия](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCE42101AA1761A03FF79B534EF7A7680E4DE0ABC49690D3e9k2L) развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р); [Стратегия](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCE42902AA1161A03FF79B534EF7A7680E4DE0ABC49690D3e9k2L) государственной молодежной политики в Российской Федерации на период до 2016 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р); [План](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC2303AD176CFD35FFC25F4CF0A837194AA9A7C59690D39Ae4k6L) действий по модернизации общего образования на 2011 - 2015 годы (распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 № 1507-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»); государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы» (распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 792-р); Федеральная целевая [программа](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC2504AC1F6CFD35FFC25F4CF0A837194AA9A7C59690D39Be4kEL) развития образования на 2011 - 2015 годы (постановление Правительства Российской Федерации от 07.02.2011 № 61); федеральная целевая [программа](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC230CAB1662FD35FFC25F4CF0A837194AA9A7C59690D39Be4kEL) «Русский язык» на 2011 - 2015 годы (постановление Правительства Российской Федерации от 20.06.2011 № 492); [Указ](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC230DA9136EFD35FFC25F4CF0eAk8L) Президента Российской Федерации от 07.05. 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; [Указ](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC230DA9136CFD35FFC25F4CF0eAk8L) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»; [Указ](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC230DA9146DFD35FFC25F4CF0eAk8L) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 602 «Об обеспечении межнационального согласия»; Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; [План](#Par24) мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»(распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2012 № 2620-р); Стратегия социально-экономического развития Амурской области на период до 2025 года (постановление Правительства Амурской области от 13.07.2012 № 380); долгосрочная целевая программа «Развитие образования Амурской области на 2012 – 2015 годы» (постановление Правительства Амурской области от 23.09.2011 № 614); Комплекс мер по модернизации системы общего образования Амурской области в 2013 году и на период до 2020 года (постановление Правительства Амурской области от 21.02.2013 № 64) План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования и науки в Амурской области» (распоряжение губернатора Амурской области от 18.04.2013 № 77-р); План мероприятий («дорожная карта») по устранению дефицита мест в дошкольных образовательных учреждениях (распоряжение губернатора Амурской области от 01.03.2013 № 36-р); Региональная стратегия действий в интересах детей в Амурской области на 2012 – 2017 годы (постановление Правительства области от 08.10.2012 № 564); Государственная программа «Развитие образования Амурской области на 2014 – 2020 годы» (постановление Правительства Амурской области от 25.09.2013 № 448). Миссией образования является реализация каждым гражданином своего позитивного социального, культурного, экономического потенциала. Для этого сфера образования должна обеспечивать доступность качественных образовательных услуг на протяжении жизни каждого человека. Задачи доступности образования на уровне общего образования в районе в значительной степени решены. Исключением пока остается дошкольное образование. В связи с этим первым приоритетом муниципальной политики является обеспечение доступности дошкольного образования. Вторым системным приоритетом является повышение качества результатов образования на разных уровнях. При этом речь идет не просто о повышении качества образования относительно тех критериев, которые использовались в прошлом, но и об обеспечении соответствия образовательных результатов меняющимся запросам населения. Речь идет не только об усредненных индивидуальных образовательных результатах, но о качественных характеристиках, о равенстве возможностей для достижения качественного образовательного результата. Новые ФГОС дают школе значительные права по формированию содержания предметных программ и программ, создаваемых сверх базисных учебных планов. Тем самым педагогическим работникам предоставлена уникальная возможность превратить трансляционную школу в деятельностную. В контексте этого приоритета актуальной является задача переосмысления представлений о «качественном» образовании на всех его уровнях, определение того, какие индивидуально усвоенные и коллективно распределенные знания, компетенции, установки являются ключевыми для личной успешности. Традиционные институты образования - детские сады, школы оставаясь центральными элементами системы образования, сегодня дополняются секторами дополнительного образования детей и взрослых, корпоративной подготовки, современными средами самообразования. Поэтому современная программа развития образования должна обеспечивать реализацию государственной политики человеческого развития не только через традиционные институты, но и через всю среду образования и социализации человека. В этой связи третьим системным приоритетом программы становится развитие сферы непрерывного образования, включающей гибко организованные вариативные формы образования и социализации на протяжении всей жизни человека. Современное качество и гибкость могут достигаться только при активном участии всех заинтересованных лиц, включая самих обучающихся, их семьи, работодателей. Поэтому четвертым системным приоритетом является модернизация сферы образования в направлении большей открытости, больших возможностей для инициативы и активности самих получателей образовательных услуг, включая обучающихся, их семьи, работодателей и местные сообщества через вовлечение их как в развитие системы образования и управление образовательным процессом, так и непосредственно в образовательную деятельность. Основные мероприятия подпрограмм отражают актуальные и перспективные направления государственной политики в сфере образования по реализации указанных приоритетов. **2.2. Цели и задачи муниципальной программы** Целью муниципальной программы является обеспечение доступности качественного образования, соответствующего инновационному развитию экономики, современным требованиям общества, каждого гражданина, а также процессов интеграции в мировое сообщество Задачи муниципальной программы: 1. Развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих максимально равную доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации. 2. Совершенствование деятельности по защите прав детей на отдых, оздоровление и социальную поддержку. 3.Обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования Завитинского района 4. Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения. Основными инструментами реализации муниципальной программы являются: дифференцированное финансовое обеспечение муниципальных заданий образовательных организаций с учетом реализуемых программ стимулирование инициативы, активности и самостоятельности образовательных организаций. **2.3. Описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы.** 2.3.1. Реализация мероприятий муниципальных программы позволит достичь следующих основных результатов: 2.3.1.1. Результаты для детей и семей. Не будет возникать очередь детей в возрасте от 3 до 7 лет на получение услуг дошкольного образования, охват услугами дошкольного образования детей от 1 года до 7 лет составит 60 %. Не менее 76 % детей 5-18 лет будут охвачены программами дополнительного образования. В старших классах для всех учащихся будет обеспечена возможность выбора профиля обучения и индивидуальной траектории освоения образовательной программы (в образовательных организациях всех форм собственности и их сетях, в формах семейного, дистанционного образования, самообразования). Программы культурной адаптации и изучения русского языка будут доступны для всех детей из семей трудовых мигрантов. К 2025 году будет решена задача обеспечения во всех школах удовлетворительного уровня базовой инфраструктуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, которая включает основные виды благоустройства, свободный высокоскоростной доступ к современным образовательным ресурсам и сервисам сети Интернет, спортивные сооружения. Каждый ребенок-инвалид сможет получить качественное общее образование по выбору в форме дистанционного, специального обучения. Лицам с ограниченными возможностями здоровья будут созданы необходимые условия для получения качественного образования определенного уровня и определенной направленности, в том числе посредством организации инклюзивного образования. Будет продолжена работа по развитию семейных форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также защите их личных, имущественных и жилищных прав. 2.3.1.2. Результаты для общества и работодателей. Общественность (родители, работодатели, местное сообщество) будет непосредственно включена в управление образовательными организациями и оценку качества образования. Повысится удовлетворенность населения района качеством образовательных услуг. Будут созданы условия для получения любым гражданином района профессионального образования, повышения квалификации и переподготовки на протяжении всей жизни. Гражданам будет доступна полная и объективная информация об образовательных организациях, содержании и качестве их программ (услуг), эффективная обратная связь с органами, осуществляющими управление в сфере образования. 2.3.1.3. Результаты для педагогов. Средняя заработная плата педагогических работников общеобразовательных организаций составит не менее 94 % от средней заработной платы в Амурской области, педагогических работников дошкольных образовательных организаций- 94% к среднемесячной заработной плате в общем образовании Амурской области, и организаций дополнительного образования детей не менее 75 % к среднемесячной заработной плате в Амурской области. Существенно обновится педагогический корпус общего образования, повысится уровень подготовки педагогов. Молодые специалисты в течение первого года работы будут получать поддержку более опытных педагогов в режиме педагогической интернатуры. Их заработная плата будет конкурентоспособна на региональном рынке труда. Система аттестации и оплаты труда педагогов будут увязаны между собой и ориентированы на повышение качества преподавания, на непрерывное профессиональное развитие, карьерный рост. В профессиональном сообществе будут действовать эффективные институты самоуправления, расширятся возможности участия работников в управлении образовательными организациями. 2.3.2. Основные ожидаемые конечные результаты муниципальной программы. 2.3.2.1. Удельный вес численности населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет составит 90 % 2.3.2.2. Доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе) будет обеспечена на 100%. 2.3.2.3. Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с худшими результатами единого государственного экзамена достигнет 1,3 %. 2.3.2.4. Удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся составит 100%. 2.3.2.5. Доля работающих в сфере образования в возрасте от 25 до 65 лет, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности работающих в сфере образования составит 100%. Проблемы и задачи муниципальной программы по их устранению с указанием сроков их реализации и планируемых конечных результатов представлены в таблице 1.

**Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программы** Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Формулировка решаемой**  **проблемы** | **Наименование задачи муниципальной программы** | **Сроки**  **реализации** | **Конечный результат подпрограмм** |
| **Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»** | | | | | |
| 1 | 1. Дифференциация доступности услуг общего и дополнительного образования, качества школьной инфраструктуры. 2. В 4-х школах обучение проводится во вторую смену. 3. Материально-техническое состояние общеобразовательных учреждений не отвечает современным требованиям: требуют ремонта. 4. Недостаточные условия для удовлетворения потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья в программах дистанционного и инклюзивного образования, психолого-медико-социального сопровождения. 5. Недостаточный уровень охвата детей дополнительным образованием, а также их вовлеченности в неформальное (вне рамок организаций дополнительного образования детей) и информальное (медиа, интернет) образование. 6. Низкие темпы обновления состава педагогических кадров (возрастной и гендерный дисбаланс, низкая доля учителей в возрасте до 30 лет). 7. Низкие темпы обновления профессиональных компетенций педагогических кадров. 8. Консервация уровня заработной платы работников организаций дошкольного образования и дополнительного образования детей. 9. Недостаточный уровень эффективности работы образовательных учреждений в части выявления и поддержки одаренных детей | | Развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации | 2015 – 2025 годы | 1.85 % муниципальных общеобразовательных организаций будут соответствовать современным требованиям обучения. 2. Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях не будет превышать 30 %. 3. Уменьшится доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, здания которых требуют капитального ремонта 4. Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения, составит 100%. 5. 76 % детей в возрасте 5 - 18 лет будет охвачено программами дополнительного образования. 6. До 18 % увеличится удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций. 7. Удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей составит 90 %. 8. Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования составит не менее 94 % к средней заработной плате в общем образовании области; общего образования – 94 % к среднемесячной заработной плате в Амурской области и дополнительного образования – 75 % к средней заработной плате в Амурской области. 9. Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования составит не менее 50% |
| **Подпрограмма 2 «Развитие системы защиты прав детей»** | | | | | |
| 2 | 1.Отсутствие возможности большей части детей отдохнуть с максимальным оздоровительным эффектом в загородных детских оздоровительных лагерях.  2.Слабое оснащение ученических производственных бригад. | | Совершенствование деятельности по защите прав детей на отдых, оздоровление и социальную поддержку | 2015 – 2025 годы | 1. Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, увеличится от общего количества детей школьного возраста до 80% 2. Число участников ученических производственных бригад составит не менее 50 чел. 3.Доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (на усыновление (удочерение) и под опеку (попечительство)), в том числе по договору о приемной семье, составит 80%. 5. Доля детей, оставшихся без попечения родителей, - всего, в том числе переданных неродственникам (в приемные семьи, на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство), охваченных другими формами семейного устройства (семейные детские дома, патронатные семьи), находящихся в государственных организациях всех типов, составит 80% |
|  | | | | | |
| **Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования»** | | | | | |
| 3 | Не обеспечена полная информационная открытость результатов деятельности системы образования (неразмещение электронных инструктивно-методических и научно-методических ресурсов, к которым предоставлен доступ в сети Интернет, информации о проведенных мероприятиях и т.д.), что является барьером для повышения уровня информированности населения, развития конкуренции, повышения эффективности и доступности образовательных услуг. Требует совершенствования региональная система оценки качества образования на всех его уровнях. Для эффективной реализации мероприятий муниципальной программы потребуется совершенствовать существующую нормативную правовую базу | | Обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования Завитинского муниципального округа Амурской области | 2015 – 2025 годы | 1. Удельный вес числа электронных инструктивно-методических и научно-методических ресурсов, разработанных в рамках муниципальной программы, к которым предоставлен доступ в сети Интернет, в общем числе электронных инструктивно-методических и научно-методических ресурсов, разработанных в рамках государственной программы, достигнет 50%. 2. Будет проведено не менее 20 мероприятий районного уровня по распространению результатов муниципальной программы. 3. Уровень информированности населения о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы достигнет 15 % 4. На всех уровнях образования будут реализованы механизмы внешней оценки качества образования. 5. Удельный вес числа образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели), в общем числе образовательных организаций составит 90%. 6. Удельный вес числа образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах, в общем числе образовательных организаций составит 80 % |
| **Подпрограмма 4 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения»** | | | | | |
| 4 | Низкая дисциплина участников дорожного движения. Для реализации мероприятий программы необходимо Создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения. | | Формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах | 2018 – 2025 годы | Сокращение количества дорожно- транспортных происшествий с детьми; Повышение уровня правового  воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения, профилактика детского дорожно-транспортного травматизма; 3. Доля учащихся (воспитанников) задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП составит 100% |

**3. Описание системы подпрограмм** В рамках муниципальной программы будут реализованы следующие подпрограммы:[подпрограмма](#Par1615) 1«Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»;[подпрограмма](#Par2473) 2 «Развитие системы защиты прав детей»;[подпрограмма](#Par3274) 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования»;подпрограмма 4 « Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения».Все они направлены на достижение цели муниципальной программы: обеспечение доступности качественного образования, соответствующего инновационному развитию экономики, современным требованиям общества, каждого гражданина, а также процессов интеграции в мировое сообщество.Включение первых 2 подпрограмм в муниципальную программу связано с особенностями структуры сферы образования Завитинского муниципального округа Амурской области и ключевыми задачами ее развития по реализации прав граждан.[Подпрограмма](#Par3274) 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования» направлена на обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования. Реализация данной цели предусматривает повышение качества управления процессами развития образования через вовлечение профессионалов и общественности в реализацию мероприятий муниципальной программы.Кроме того, в рамках основных мероприятий данной подпрограммы решается вопрос формирования системы оценки качества образования как важной составляющей обеспечения устойчиво высокого качества образовательных услуг и его повышения наряду с созданием организационных, кадровых, инфраструктурных, материально-технических и учебно-методических условий. Подпрограмма 4 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения» направлена на предупреждение опасного поведения детей дошкольного и школьного возраста, участников дорожного движения; создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения; совершенствование системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах.Целью каждой подпрограммы определено решение одной из задач муниципальной программы.Подпрограммы муниципальной программы состоят из основных мероприятий, которые отражают актуальные и перспективные направления государственной политики в сфере образования, в том числе:меры по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания на реализацию образовательных программ;основные направления развития дошкольного, общего, дополнительного образования и планируемые к реализации механизмы стимулирования их развития; проведение традиционных и формирование новых районных мероприятий, направленных на развитие творческой, научной, спортивной составляющей деятельности обучающихся.Кроме того, при формировании основных мероприятий учитывались изменения, отраженные в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», и мероприятия, которые необходимо осуществить с целью его реализации, а также мероприятия по обеспечению реализации муниципальной программы. **4. Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы** В связи с принятием государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 – 2020 годы», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Государственная программа «Развитие образования Амурской области на 2014 – 2020 годы» в течение 2015– 2025 годов в рамках муниципальной программы будут приняты нормативные правовые акты, обеспечивающие их реализацию. 5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы Расчетной базой финансового обеспечения муниципальной программы является распределение утвержденных решением сессии Завитинского районного Совета народных депутатов расходов районного бюджета в районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.Расчет финансового обеспечения мероприятий муниципальной программы на 2015–2025 годы, представленных в аналитическом распределении расходов районного бюджета, осуществлялся с учетом изменения прогнозной численности обучающихся и педагогических работников в результате реализации мероприятий муниципальной программы, обеспечения повышения оплаты труда педагогических работников системы образования, а также индексации иных расходов на образование в соответствии с прогнозными значениями инфляции.Оценка объемов финансового обеспечения мероприятий муниципальной программы на 2015 – 2025 годы, не представленных в распределении расходов районного бюджета, получена на основании информации о количественных и стоимостных оценках соответствующих мероприятий.Объем финансового обеспечения реализации муниципальной программы за счет средств районного бюджета с 2015 года до конца срока реализации муниципальной программы определяется исходя из установленного районным Советом народных депутатов предельного объема расходов на реализацию муниципальной программы.Начиная с 2015 года в рамках подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и плановый период объем финансового обеспечения на реализацию мероприятий муниципальной программы будет уточняться. При подготовке обосновывающих материалов ответственный исполнитель муниципальной программы будет исходить из принципа соответствия объемов финансирования муниципальной программы определенным для неё лимитам.Реализация муниципальной программы предполагает привлечение финансирования за счет средств областного бюджета, внебюджетных источников.Информация о ресурсном обеспечении реализации муниципальной программы за счет средств районного бюджета представлена в приложении к муниципальной программе6. **Планируемые показатели эффективности муниципальной программы** Уровень реализации муниципальной программы в целом предлагается оценивать с помощью следующих целевых показателей и методик их расчета:показатель 1«Удельный вес численности населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет» (НОО) рассчитывается по формуле:, где:Но – среднесписочная численность обучающихся 5-18 лет в образовательных организациях района, за исключением организаций дополнительного образования;Нв – численность населения района в возрасте 5-18 лет согласно данным Росстата;показатель 2 «Доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе)»(ДДО) рассчитывается по формуле: , где: До – численность детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования;Дв - численность детей района в возрасте 3-7 лет согласно данным Росстата;Дш - численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе;показатель 3«Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с худшими результатами единого государственного экзамена» (СЕГЭ) рассчитывается по формуле:, где:∑Срл – сумма средних баллов по результатам ЕГЭ 10% лучших школ;∑Срх – сумма средних баллов по результатам ЕГЭ 10% худших школ;показатель 4«Удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся» (ВСТ) рассчитывается по формуле:, где:Чст – численность обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, в которых созданы современные условия реализации образовательных программ;Чо – численность обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций;Показатель 5«Доля работающих в сфере образования в возрасте от 25 до 65 лет, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности работающих в сфере образования этой возрастной группы» (ДПП) рассчитывается по формуле:, где:РПП – численность работающих в сфере образования в возрасте от 25 до 65 лет, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку;Рв - численность работающих в сфере образования в возрасте от 25 до 65 лет;Показатель 6 «Доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (на усыновление (удочерение) и под опеку (попечительство)), в том числе по договору о приемной семье» (Ду) рассчитывается по формуле:До – численность детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных под опеку, попечительство (форма № 103-РИК, раздел 2, срока 24, графа 3);Дд – численность детей, добровольно переданных родителям по заявлению о назначении их ребенку опекуна (попечителя) (форма № 103-РИК, раздел 2, строка24, графа 5);Дус – численность детей, добровольно переданных без попечения родителей, устроенных на усыновление (кроме отчима и мачехи) (форма № 103-РИК, раздел 2, строка 24, графа 11);Ди – численность детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных на усыновление иностранными гражданами (кроме отчима и мачехи) (форма № 103-РИК, раздел 2, строка 24, графа 12);Д – общая численность детей, оставшихся без попечения родителей (в том числе усыновленных), учтенных на конец отчетного года, в Завитинском районе (в том числе устроенных под надзор в соответствующие организации, устроенных на воспитание в семьи граждан под опеку (попечительство), за исключением добровольно переданных родителям по заявлению о назначении их ребенку опекуна (попечителя), и усыновление, обучающихся в учреждениях профессионального образования на полном государственном обеспечении и оставшихся неустроенными на конец отчетного года, данные показываются обо всех детях, которые состоят на учете в органах опеки и попечительства (форма № 103-РИК, раздел 1, строка 36, графа 3). Ежегодная оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится для мониторинга, во-первых, степени достижения целей и решения задач муниципальной программы в целом и в разрезе подпрограмм, во-вторых, степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств районного бюджета и, в-третьих, степени реализации мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации. **7. Риски реализации муниципальной программы. Меры управления рисками.** К основным рискам реализации муниципальной программы относятся:финансово-экономические риски - недофинансирование мероприятий муниципальной программы, в том числе со стороны Амурской области, муниципалитета (минимизация рисков возможна через заключение соглашений о реализации мероприятий, направленных на достижение целей муниципальной программы);нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных правовых актов, внесение изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», влияющих на мероприятия муниципальной программы в связи с необходимостью внесения в нее соответствующих изменений, что повлияет на сроки выполнения мероприятий и достижение целей (минимизация рисков связана с качеством планирования реализации муниципальной программы, обеспечением мониторинга ее реализации и оперативного внесения необходимых изменений);организационные и управленческие риски - недостаточная проработка вопросов, решаемых в рамках муниципальной программы, недостаточная подготовка управленческого потенциала, в том числе недостаточный уровень квалификации муниципальных служащих для работ с новыми инструментами (устранение рисков возможно за счет организации единого координационного органа по реализации муниципальной программы и обеспечения постоянного и оперативного мониторинга, в том числе социологического, реализации муниципальной программы и ее подпрограмм, а также за счет корректировки муниципальной программы на основе анализа данных мониторинга; важным средством снижения риска является проведение аттестации и переподготовка кадров системы образования);социальные риски, связанные с сопротивлением населения, общественности целям и реализации муниципальной программы (минимизация риска возможна за счет обеспечения широкого привлечения общественности к обсуждению целей, задач и механизмов развития образования, а также публичного освещения хода и результатов реализации муниципальной программы, демонстрации достижений ее реализации) **II. Подпрограммы 1. Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» 1.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование подпрограммы | Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей |
| 2 | Координатор подпрограммы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 3 | Участники муниципальной  программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, муниципальные образовательные учреждения муниципального округа |
| 4 | Цель подпрограммы | Развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации |
| 5 | Задачи подпрограммы | 1. Формирование образовательной сети и финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей. 2. Модернизация содержания образования и образовательной среды для обеспечения готовности выпускников общеобразовательных организаций к дальнейшему обучению и деятельности в высокотехнологичной экономике. 3. Создание современной инфраструктуры общего и дополнительного образования детей 4. Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования, обеспечивающей свободу выбора образовательных программ, равенство доступа к дополнительному образованию за счет средств бюджетов бюджетной системы, легкость и оперативность смены осваиваемых образовательных программ. |
| 6 | Сроки реализации подпрограммы | 2015 – 2025 годы |
| 7 | Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы – 250 431, 26 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 1 181,80 тыс. рублей; 2016 год - 602, 28 тыс. рублей 2017 год – 1 291,90 тыс. рублей; 2018 год – 2 464, 56 тыс. рублей; 2019 год – 11 243,86 тыс. рублей; 2020 год – 121 090,0 тыс. рублей; 021 год – 63 091,68 тыс. рублей; 2022 год - 32 357,98 тыс. рублей; 2023 год – 6 881,80 тыс. рублей; 2024год – 6 131,80 тыс. рублей; 2025 год - 4 093,59 тыс. рублей. из них: за счет средств местного бюджета – 181 281,92 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 544,90 тыс. рублей; 2016 год - 602,28 тыс. рублей 2017 год – 1 291,90 тыс. рублей; 2018 год – 1 277,96 тыс. рублей; 2019 год – 2 729,31тыс. рублей; 2020 год – 119 700,00 тыс. рублей; 2021 год – 29 983,48 тыс. рублей; 022 год - 24 050,95 тыс. рублей; 2023 год – 3 079,96 тыс. рублей; 2024 год – 2 329,96 тыс. рублей;2025 год- 2 291,75 тыс. рублей. Планируется привлечение средств областного бюджета |
| 8 | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1. До 30% увеличится удельный вес численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития, в общей численности детей соответствующего возраста. 2. 85 % муниципальных общеобразовательных организаций будут соответствовать современным требованиям обучения.3. Доля обучающихся муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях не будет превышать 30 %.4. Доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, здания которых требуют капитального ремонта, в общей численности названных муниципальных образовательных организаций уменьшится до 10 %. 5.Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения, составит 100%.6. 76 % детей в возрасте 5 - 18 лет будет охвачено программами дополнительного образования. 7. До 18 % увеличится удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций.8. Удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей составит 90 %.9. Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования составит не менее 94 % к средней заработной плате в общем образовании области; общего образования – 94 % к среднемесячной заработной плате в Амурской области и дополнительного образования 75 % к средней заработной плате в Амурской области. 10. Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования составит не менее 50%11.Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках персонифицированного финансирования – не менее 25 % |

**1.2. Характеристика сферы реализации подпрограммы** В сфере дошкольного образования Завитинского муниципального округа Амурской области услуги предоставляют 4 дошкольных образовательных учреждения. При 5 общеобразовательных учреждениях созданы группы полного дня. За последние годы численность детей, охваченных дошкольным образованием, возросла на 25%. В районе полностью ликвидирована очередь на устройство детей в возрасте от 3 до 7 лет в дошкольные образовательные учреждения. В 2010 – 2014 годах осуществлялось введение дополнительных мест за счет реконструкции помещений, открытия групп полного дня пребывания детей дошкольного возраста при общеобразовательных учреждениях. С целью внедрения федеральных государственных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования перед руководителями дошкольных образовательных учреждений ставятся задачи по повышению профессионального уровня педагогических работников данных учреждений. Общеобразовательную деятельность в районе на 01.09.2014 осуществляют 10 общеобразовательных учреждений. Отмечается незначительное увеличение численности обучающихся общеобразовательных учреждений (2014 – 1864 учащихся, 2013 год – 1833учащихся, 2012 год – 1840 учащихся). Сеть образовательных учреждений оптимизируется через интеграцию дошкольных и общеобразовательных учреждений, открытие групп полного дня пребывания детей дошкольного возраста в школах. Малочисленные начальные или основные общеобразовательные школы преобразуются в филиалы общеобразовательных учреждений основного или среднего общего образования. На основании предварительной экспертной оценки и с учетом потребности населения в образовательных услугах проводится реструктуризация сети общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, а также реорганизация общеобразовательных учреждений среднего общего образования (в 2014 году – 2). Совершенствуется структура и содержание общего образования. Проведены мероприятия по обеспечению готовности системы образования района к внедрению новых ФГОС, начато их введение. Существенно обновлена инфраструктура общего образования. 10 школ района получили15 автоматизированных рабочих мест учителя. Показатель обеспеченности компьютерным оборудованием составил 7 учащихся на 1 компьютер. В 2014 году выполнен ремонт в зданиях 15образовательных учреждений района. Обеспечивается транспортная доступность качественных образовательных услуг учащимся. Значительная работа проведена по формированию информационной среды. Все общеобразовательные учреждения района получили доступ к образовательным ресурсам сети Интернет. Созданы условия для дистанционного обучения. Для решения проблемы доступности образовательных услуг для детей с ограниченными возможностями здоровья реализуется проект по развитию системы обучения на дому с использованием дистанционных технологий. В настоящее время таким образом обучаются 4 детей. Постепенно увеличивается доля образовательных учреждений, реализующих программы инклюзивного образования. Предпринимаются меры для улучшения условий труда педагогических работников, укрепления имиджа профессии. С сентября 2012 года заработная плата не только учителей, но и всех педагогических работников общеобразовательных учреждений достигла уровня средней заработной платы в Амурской области. Важной задачей остается сохранение этого уровня. В 100% общеобразовательных учреждений введена новая система оплаты труда, ориентированная на достижение качественных результатов профессиональной деятельности. С целью закрепления молодых специалистов в районе предусмотрены дополнительные надбавки к заработной плате, социальные выплаты. В условиях осуществляемой модернизации системы образования решаются задачи по созданию условий для личностного роста каждого педагогического работника, в том числе через участие в различных конкурсах, позволяющих демонстрировать профессиональное мастерство. В утвержденных ФГОС общего образования дополнительное образование присутствует как обязательный компонент обучения. Растет внимание к возможностям этой сферы в социализации подрастающего поколения. Предоставление дополнительного образования детям обеспечивается учреждениями, подведомственными органам управления в сфере образования, культуры, спорта. Дополнительное образование детей района включает 1 учреждение (около 400 учащихся), а также сеть детских объединений дополнительного образования детей на базе общеобразовательных учреждений. Услуги дополнительного образования в настоящее время предоставляются для 70 % детей в возрасте от 5 до 18 лет. Дополнительное образование продолжает оставаться бесплатным для большинства обучающихся. Рост числа платных услуг в дополнительном образовании незначителен. Одним из ключевых и перспективных направлений системы дополнительного образования остается поддержка и развитие одаренных детей. Школьники имеют возможность продемонстрировать свои достижения не только на региональном, но и на всероссийском и международном уровнях. В развитии общего и дополнительного образования детей существует ряд проблем. Достаточно медленно происходит обновление педагогического корпуса. При этом сокращается количество педагогических вакансий для закрепления молодых учителей Негативное влияние на развитие районной системы образования оказывает не только возрастной, но и гендерный дисбаланс: доля учителей пенсионного возраста составляет 25%, доля педагогов-мужчин – не более 8%. Уровень мобильности и гибкости системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образовательных учреждений не соответствует требованиям стандартов компетенций педагогов и персональному запросу семьи и общества на образовательные услуги. Система аттестации и оплаты труда педагогов слабо ориентирована на повышение качества преподавания, на непрерывное профессиональное развитие, создание пространства для их карьерного роста. Сохраняется неравенство доступа учащихся к современным условиям обучения и дифференциация по уровню соответствия инфраструктуры общего образования современным требованиям. В 4-х школах обучение проводится во вторую смену. Ухудшается качество знаний выпускников. Зачастую не только в сельской местности, но и в городе школьники не имеют возможности выбора программы профильного обучения в соответствии со своими склонностями и способностями. Имеет место недостаточная эффективность общего образования в формировании компетенций, востребованных в современной социальной жизни и экономике. Неумение выпускников применять полученные знания на практике во многом является следствием недостаточного распространения деятельностных (проектных, исследовательских) образовательных технологий и слабого развития профильного образования. Не во всех образовательных учреждениях детям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается необходимый уровень психолого-медико-социального сопровождения. Материально-техническое состояние общеобразовательных учреждений, по-прежнему, не отвечает современным требованиям: здания требуют ремонта. Сдерживающими факторами повышения эффективности работы учреждений дополнительного образования выступают следующие: недостаточная доступность качественных образовательных услуг, особенно в сельской местности; дефицит профессиональных кадров по различным направлениям деятельности; отсутствие ощутимой материальной поддержки победителей и призеров; отсутствие конкуренции и свободы выбора детьми направлений дополнительного обучения; недостаточный уровень эффективности работы образовательных учреждений в части выявления и поддержки одаренных детей. 1.3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты Основным направлением государственной политики в сфере дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей на период реализации муниципальной программы является обеспечение равенства доступа к качественному образованию, обновление его содержания и технологий в соответствии с изменившимися потребностями населения. Принципиальные изменения будут происходить в следующих направлениях: увеличение роли негосударственного сектора в предоставлении услуг дополнительного образования детей; качественное изменение содержания и методов преподавания с акцентом на развитие интереса и активности обучающихся, формирование полноценной системы профильного обучения на основе индивидуальных учебных планов; внедрение механизмов выравнивания возможностей детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на получение качественного образования; формирование эффективной системы выявления и поддержки молодых талантов. Важнейшим приоритетом муниципальной политики на данном этапе развития образования является обеспечение доступности дошкольного образования с целью повышения качества последующего образования, выравнивания стартовых возможностей. В общем образовании приоритетом является завершение модернизации инфраструктуры, направленной на обеспечение во всех школах района современных условий обучения. Данная задача должна быть решена как за счет мероприятий по реконструкции и ремонту зданий, закупке современного оборудования, так и путем реализации программ сетевого образования и социализации, предусматривающих кооперацию и интеграцию организаций различной ведомственной принадлежности, развитие системы дистанционного обучения. Наряду с созданием базовых условий обучения должна последовательно разворачиваться работа по формированию в школах современной информационной среды для преподавания (высокоскоростной доступ к сети Интернет, цифровые образовательные ресурсы нового поколения, современное экспериментальное оборудование) и управления (электронный документооборот). Другим приоритетом в сфере общего образования станет обеспечение учебной успешности каждого ребенка, независимо от состояния его здоровья, социального положения семьи. Для этого должна быть создана система поддержки школ и педагогов, обучающих сложные категории учащихся (дети в трудной жизненной ситуации, дети-сироты, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети мигрантов). Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья необходимо предоставить возможность выбора варианта освоения программ общего образования в дистанционной форме, в рамках специального (коррекционного) или инклюзивного образования, а также обеспечить психолого-медико-социальное сопровождение и поддержку в профессиональной ориентации. Стратегическим приоритетом государственной политики выступает формирование механизма опережающего обновления содержания образования. Необходимо обеспечить комплексное сопровождение введения ФГОС общего образования, задающего принципиально новые требования к образовательным результатам. Параллельно введению ФГОС необходимо продолжить работу по поиску, разработке и распространению новых эффективных средств и форм организации образовательного процесса на базе школ-ресурсных центров и их сетей. Безусловным приоритетом является переход от административно-командного управления системой образования к «умному» управлению, основанному на доверии и обратной связи. Для этого уже реализуются меры по укреплению организационно-финансовой самостоятельности школ, укреплению участия общественности в управлении образовательными организациями, по поддержке инициатив, инноваций и экспериментов. Хорошей должна считаться постоянно развивающаяся, обновляющаяся школа. Приоритетной задачей развития сферы дополнительного образования детей является повышение доступности услуг и обеспечение их соответствия изменяющимся потребностям населения. В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. № 10, в целях обеспечения равной доступности качественного дополнительного образования в Завитинском муниципальном округе Амурской области реализуется система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, подразумевающая предоставление детям сертификатов дополнительного образования. Администрация Завитинского муниципального округа руководствуется региональными Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и ежегодно принимает программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе. В государственной политике в сфере общего образования и дополнительного образования детей должен сохраняться приоритет нравственного и гражданского воспитания подрастающего поколения. Его реализация будет обеспечиваться через введение соответствующих элементов ФГОС, развитие практик социального проектирования и добровольческой деятельности на базе школ и организаций дополнительного образования детей, современные программы социализации детей в каникулярный период. Должен быть обеспечен переход к качественно новому уровню индивидуализации образования через реализацию учебных траекторий в образовательных организациях района. Целью настоящей подпрограммы является развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации. Задачи подпрограммы: формирование образовательной сети и финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей; модернизация содержания образования и образовательной среды для обеспечения готовности выпускников общеобразовательных организаций к дальнейшему обучению и деятельности в высокотехнологичной экономике; создание современной инфраструктуры общего и дополнительного образования детей. Основными ожидаемыми результатами реализации подпрограммы являются следующие: до30% увеличится удельный вес численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития, в общей численности детей соответствующего возраста; 85% муниципальных общеобразовательных организаций будут соответствовать современным требованиям обучения; доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях не будет превышать 30 %; доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, здания которых требуют капитального ремонта, в общей численности муниципальных образовательных организаций уменьшится до 10 %; удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения, составит 100%; 76% детей в возрасте 5 - 18 лет будет охвачено программами дополнительного образования; до18 % увеличится удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций; удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей составит 100 %; среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования составит не менее 94 % к средней заработной плате в общем образовании области; общего образования – 94 % к среднемесячной заработной плате в Амурской области и дополнительного образования – 75 % к средней заработной плате в Амурской области; удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования составит не менее 50%. **1.4. Описание системы основных мероприятий подпрограммы** Настоящая подпрограмма содержит 4 основных мероприятия. ***1.4.1. Основное мероприятие 1.1«Модернизация системы дошкольного образования».*** Основное мероприятие направлено на обеспечение мер по реализации приоритетов государственной политики в сфере дошкольного образования, а также решение следующей задачи: создание современной инфраструктуры дошкольного образования детей. Для решения задачи увеличения охвата услугами дошкольного образования в рамках данного основного мероприятия предполагается: реконструкция зданий образовательных организаций под дошкольные образовательные организации; создание дополнительных мест в дошкольных образовательных и иных организациях за счет эффективного использования их помещений; приобретение оборудования для оснащения дополнительных мест в дошкольных образовательных организациях; организация и проведение районных профессиональных конкурсов , а также организация участия педагогов района в аналогичных областных конкурсах. Реализация основного мероприятия направлена на достижение целевых показателей: а) муниципальной программы: доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе); б) настоящей подпрограммы: удельный вес численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития, в общей численности детей соответствующего возраста. В ходе реализации данного основного мероприятия общее число вновь созданных к 2020 году мест в дошкольных образовательных организациях составит 40 ед. ***Основное мероприятие 1.2 «Модернизация системы общего образования».*** Основное мероприятие направлено на обеспечение доступности и высокого качества образовательных услуг общего образования, а также решение следующих задач: формирование образовательной сети и финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей; модернизация содержания образования и образовательной среды для обеспечения готовности выпускников общеобразовательных организаций к дальнейшему обучению и деятельности в высокотехнологичной экономике; создание современной инфраструктуры общего и дополнительного образования детей. Основное мероприятие предусматривает следующие основные направления: приобретение оборудования, необходимой мебели, мягкого инвентаря; улучшение материально-технической базы образовательных учреждений; пополнение фондов школьных библиотек; приобретение методических пособий и литературы для учреждений дошкольного образования; развитие школьной инфраструктуры; повышение квалификации, профессиональную переподготовку руководителей общеобразовательных организаций и учителей; выявление и поддержка лучших педагогических работников в сфере общего образования; организация и проведение районных профессиональных конкурсов, а также организация участия педагогов района в аналогичных областных конкурсах; модернизацию общеобразовательных организаций путем организации в них дистанционного обучения для обучающихся, в том числе увеличение пропускной способности и оплату интернет-трафика, обновление программного обеспечения и приобретение электронных образовательных ресурсов; обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей с ОВЗ, обучающихся в общеобразовательных учреждениях района по адаптированным образовательным программам; осуществление мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования; проведение ремонта зданий общеобразовательных организаций, учреждений дополнительного образования. Основное мероприятие Возможны другие направления модернизации в случае предоставления бюджету района средств областного бюджета на их реализацию. Реализация основного мероприятия направлена на достижение целевых показателей: а) муниципальной программы: удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся; б) настоящей подпрограммы: удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций; удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей; отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций (дошкольного образования - к средней заработной плате в общем образовании Амурской области, общего образования - к средней заработной плате в Амурской области); доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений; доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях; доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования, здания которых капитального ремонта, в общей численности муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования. Реализация данного основного мероприятия позволит достичь следующих результатов: во всех муниципальных общеобразовательных организациях будут созданы условия, соответствующие требованиям ФГОС; во всех муниципальных общеобразовательных организациях дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по адаптированным образовательным программам, будут обеспечены бесплатным двухразовым питанием; всем школьникам будет предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, включая наличие высокоскоростного доступа к сети Интернет; заработная плата педагогических работников общего образования сохранится на уровне средней заработной платы в сфере экономики Амурской области. ***1.3 «Модернизация системы дополнительного образования». «Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей»*** Основное мероприятие «Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» направлено на внедрение и обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, подразумевающей предоставление детям сертификатов дополнительного образования с возможностью использования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей; методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования, независимо от их формы собственности, семей и иных участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. *1****.4.3. Основное мероприятие 1.4«Выявление и поддержка одаренных детей».*** Основное мероприятие направлено на создание условий для развития молодых талантов и детей с высокой мотивацией к обучению как важного условия повышения качества образования, а также решение следующей задачи: формирование образовательной сети и финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей. В рамках основного мероприятия будет продолжено методическое и информационное сопровождение традиционных муниципальных мероприятий, связанных с поддержкой талантливых детей, в том числе: организация и проведение муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам и участие школьников в заключительном этапе всероссийской олимпиады; организация и проведение районных тематических марафонов; слетов, соревнований; организация и проведение культурно-массовых мероприятий для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; проведение конкурсов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; проведение мероприятий областного, всероссийского и международного уровней; участие в интеллектуальных, проектно-исследовательских конкурсах, научно-практических конференциях, форумах, слетах, спортивных форумах и т.д; участие в межрегиональных, всероссийских, международных мероприятиях различной направленности. Наряду с поддержкой интеллектуально одаренных детей будет развиваться система выявления и поддержки талантливых и одаренных детей в творческой (художественной, музыкальной), спортивно-технической областях. Реализация основного мероприятия направлена на достижение следующих целевых показателей настоящей подпрограммы: удельный вес обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования; охват детей в возрасте 5 - 18 лет программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте 5 - 18 лет). В результате реализации данного основного мероприятия не менее 50% обучающихся по программам общего образования будут участвовать в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности учащихся по программам общего образования. ***1.4.4. Основное мероприятие 1.5«Реализация моделей получения качественного дошкольного, общего и дополнительного образования детьми-инвалидамии, лицами с ограниченными возможностями здоровья».*** Основное мероприятие направлено на обеспечение доступности качественных образовательных услуг детям-инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, а также решение следующих задач: формирование доступной среды для качественного дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья; формирование образовательной сети и финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей; модернизация содержания образования и образовательной среды для обеспечения готовности выпускников общеобразовательных организаций к дальнейшему обучению и деятельности в высокотехнологичной экономике. В рамках основного мероприятия будет продолжено развитие системы обучения детей-инвалидов на дому с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, будет обеспечено внедрение федеральных стандартов к реализации программ дошкольного образования, ФГОС основного общего и среднего общего образования для детей-инвалидов, а также материально-техническое оснащение групп для детей с ОВЗ в дошкольных образовательных организациях, приобретение соответствующего оборудования в данные группы. Реализация основного мероприятия направлена на достижение целевого показателя данной подпрограммы «Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения», а также «Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения». В результате реализации основного мероприятия детям-инвалидам ежегодно будет предоставлена возможность освоения образовательных программ общего образования в форме дистанционного или инклюзивного образования, а также программ дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях. **1.5. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммы** В рамках настоящей подпрограммы муниципальные образовательные организации района будут обеспечивать и предоставлять ответственному исполнителю муниципальной программы информацию о достижении значений следующих показателей эффективности реализации подпрограммы: показатель 2.1 «Удельный вес численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития, в общей численности детей соответствующего возраста» (Впрр) рассчитывается по формуле: Чпрр – численность детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития; Чо – численность детей в возрасте от 0 до 3 лет; показатель 2.2 «Доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций» (Дсто) рассчитывается по формуле: Чсто – число муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения; Чоу – число муниципальных общеобразовательных организаций; показатель 2.3 «Доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, здания которых требуют капитального ремонта, в общей численности названных муниципальных образовательных организаций» (Дкап) рассчитывается по формуле: Чкап – число муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, здания которых требуют капитального ремонта; Чо – число муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей; показатель 2.4 «Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения» (Вдот) рассчитывается по формуле: Чдот – численность детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий; Чоу – численность детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения; показатель 2.5 «Охват детей в возрасте 5 - 18 лет программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте 5 - 18 лет)» (Вддо) рассчитывается по формуле: Чддо – численность детей, получающих услуги дополнительного образования; Чо – численность детей в возрасте 5 - 18 лет; Показатель 2.5.1. «Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования»: Характеризует степень внедрения механизма персонифицированного финансирования и доступность дополнительного образования. Определяется отношением числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования, к общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории муниципалитета. Рассчитывается по формуле: С =Чсерт/Чвсего, где: С - доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования; Чсерт – общая численность детей, использующих сертификаты дополнительного образования; Чвсего – численность детей от 5 до 18 лет, проживающих на территории муниципалитета. показатель 2.6 «Удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций» (Вуч) рассчитывается по формуле: Чуч – численность учителей в возрасте до 30 лет; Чо – численность учителей общеобразовательных организаций; показатель 2.7 «Удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей» (Впкв) рассчитывается по формуле: Чпкв – численность руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку; Чо – численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей; показатель 2.8 «Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования - к средней заработной плате в общем образовании Амурской области (ЗПД), общего образования – к средней заработной плате в Амурской области» (ЗПО) рассчитывается по формулам: СЗПдо – среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования; СЗПобл – средняя заработная плата в общем образовании Амурской области; СЗПоо – среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций общего образования; СЗПобл – средняя заработная плата в Амурской области; показатель 2.9 «Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования детей к средней заработной плате работников, занятых в сфере экономики области (ЗПУ) рассчитывается по формуле: СЗПдоп –среднемесячная заработная плата педагогических работников организаций дополнительного образования детей; СЗПэк –средняя заработная плата работников, занятых в сфере экономики Амурской области; показатель 2.10 «Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования» (Вок) рассчитывается по формуле: Чок – численность обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня; Чо – численность обучающихся по программам общего образования. **2. Подпрограмма «Развитие системы защиты прав детей» 2.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование подпрограммы | Развитие системы защиты прав детей |
| 2 | Координатор подпрограммы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 3 | Участники муниципальной программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, муниципальные образовательные учреждения муниципального округа |
| 4 | Цель подпрограммы | Совершенствование деятельности по защите прав детей на отдых, оздоровление и социальную поддержку |
| 5 | Задачи подпрограммы | 1. Обеспечение отдыха и оздоровления детей, реализация программ их трудовой занятости в каникулярное время. 2. Повышение качества услуг, предоставляемых организациями отдыха и оздоровления детей. 3. Реализация мер по защите прав несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечению их социальной адаптации |
| 6 | Сроки реализации подпрограммы | 2015 – 2025 годы |
| 7 | Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы **11 257, 79** тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 1 133,70 тыс. рублей; 2016 год – 418, 33 тыс. рублей; 2017 год – 461,80 тыс. рублей; 2018 год – 880,80 тыс. рублей; 2019 год – 985,90 тыс. рублей; 2020 год – 406, 10 тыс. рублей; 2021 год –1 556, 80 тыс. рублей; 2022 год – 1 939, 26 тыс. рублей; 2023 год – 1 177, 10 тыс. рублей; 2024 год – 1 149, 00 тыс. рублей; 2025 год – 1 149,00 тыс. рублей. из них: за счет средств местного бюджета – **5 585,54**  тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 440,0 тыс. рублей; 2016 год – 242,31 тыс. рублей; 2017 год – 190,60 тыс. рублей; 2018 год – 613,62 тыс. рублей; 2019 год –548,46 тыс. рублей;2020 год – 406, 10 тыс. рублей; 2021 год – 940, 70 тыс. рублей;2022 год – 1 198, 75 тыс. рублей; 2023 год – 335, 00 тыс. рублей; 2024 год – 335,00 тыс. рублей; 2025 год - 335, 00 тыс. рублей. |
| 8 | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1. Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, увеличится от общего количества детей школьного возраста до 80%. 2. Число участников ученических производственных бригад составит не менее 50 чел. 3. Доля детей, оставшихся без попечения родителей, - всего, в том числе переданных неродственникам (в приемные семьи, на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство), охваченных другими формами семейного устройства (семейные детские дома, патронатные семьи), находящихся в государственных (муниципальных) организациях всех типов, составит 80% |

**2.2. Характеристика сферы реализации подпрограммы** Важнейшими из основных правомочий несовершеннолетних детей, закрепленных Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Конвенцией «О правах ребенка», кроме права на образование, мероприятия по реализации которого представлены в предыдущей подпрограмме, являются право на отдых и досуг, право на жизнь и воспитание в семье. Исходя из этого, в рамках настоящей подпрограммы приоритетными направлениями деятельности в сфере защиты прав детей определены следующие: оздоровление детей и молодежи, организация их занятости; социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Важной составляющей государственной политики в сфере образования является защита прав детей на отдых и оздоровление. В 2014 году в Завитинском районе на проведение мероприятий по отдыху и оздоровлению детей из всех источников финансирования было затрачено 2 455, тыс.  рублей. За период летней оздоровительной кампании мероприятиями отдыха и оздоровления охвачено 677 несовершеннолетних или 80 % от общего количества детей школьного возраста. При этом следует отметить, что значение показателей достигается за счет работы лагерей с дневным пребыванием детей. Летний отдых и оздоровление детей неразрывно связаны с их занятостью. В 2014 году 40 учащихся в возрасте от 14 до 16 лет были охвачены различными формами занятости. Значительное их количество работало в ученических производственных бригадах, которые остаются единственной и безальтернативной воспитательной формой учебного процесса, сочетающей возможности привития трудовых профессиональных навыков, патриотического и морально-этического воспитания, организации коллективного труда и отдыха учащихся. Вторым приоритетным направлением деятельности в рамках подпрограммы является социальная поддержка самой незащищенной категории населения области: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. На территории района по состоянию на 01.09.2014 проживает 147детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, что составляет 3,3 % от общего количества детского населения области. В течение 2014 года выявлено и учтено11 детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Защита прав детей, оставшихся без попечения родителей, состоит в их устройстве на воспитание в приемную семью, семью опекунов или попечителей, либо в передаче на усыновление. В структуре семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на протяжении последних лет в районе отмечаются следующие позитивные тенденции: увеличивается количество детей устроенных на воспитание в замещающие семьи (2014 – 30 детей, 2013 год - 18 детей, 2012 год – 5 детей), в то же время снижается численность детей, передаваемых под надзор в государственные организации интернатного типа; активно развивается институт приемной семьи: в текущем году 24 ребёнка устроены в приемные семьи района, из них 21 ребёнок из государственных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в течение нескольких лет отмечается устойчивая положительная динамика развития приоритетной формы семейного устройства детей – усыновление: 2011 год – 1ребенок, 2012-й – 2, 2013-й – 1, 2014-й - 1. Действенной мерой достижения позитивных изменений в развитии семейного жизнеустройства является государственная поддержка замещающих семей. Несмотря на определенные достижения в сфере защиты прав детей остаются проблемы, требующие решения в рамках настоящей подпрограммы, а именно: отсутствие возможности большей части детей отдохнуть с максимальным оздоровительным эффектом в загородных детских оздоровительных лагерях; слабое оснащение ученических производственных бригад; недостаточный уровень исполнения законодательства в сфере защиты прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа. **2.3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации Подпрограммы 2 , цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Развитие системы отдыха и оздоровления детей в Завитинском районе является одним из основных направлений государственной политики, непременным ее атрибутом в отношении детей. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» поставил в один ряд и увязал друг с другом вопросы детского отдыха и укрепления здоровья детей и подростков, образования, воспитания и развития детей, которые являются системообразующими в реализации государственной политики в отношении подрастающего поколения. Одним из приоритетов настоящей подпрограммы является защита прав детей на отдых и оздоровление. В целях совершенствования государственной политики в сфере защиты прав детей приоритетным направлением подпрограммы является обеспечение всемерной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Целью настоящей подпрограммы является совершенствование деятельности по защите прав детей на отдых, оздоровление и социальную поддержку. **Задачи подпрограммы**: обеспечение отдыха и оздоровления детей, реализация программ их трудовой занятости в каникулярное время; повышение качества услуг, предоставляемых организациями отдыха и оздоровления детей; реализация мер по защите прав несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечению их социальной адаптации. В рамках настоящей подпрограммы будут достигнуты следующие результаты: доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, увеличится от общего количества детей школьного возраста до 80%; число участников ученических производственных бригад составит не менее 50чел.; доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (на усыновление (удочерение) и под опеку (попечительство)), в том числе по договору о приемной семье, составит 80%; доля детей, оставшихся без попечения родителей, - всего, в том числе переданных неродственникам (в приемные семьи, на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство), охваченных другими формами семейного устройства (семейные детские дома, патронатные семьи), находящихся в государственных (муниципальных) организациях всех типов, составит 80%; **2.4. Описание системы основных мероприятий** В рамках настоящей подпрограммы реализуются 4 основных мероприятия. ***2.4.1.Основное мероприятие 2.1«Организация и проведение профильных смен, многодневных походов, турслетов, спортивных игр.*** В рамках основного мероприятия будут осуществлены полномочия по защите прав детей на отдых и оздоровление, в том числе на участие одаренных детей, детей-сирот в профильных оздоровительных сменах. Основное мероприятие направлено на решение следующей задачи: обеспечение отдыха и оздоровления детей, реализация программ их трудовой занятости в каникулярное время. Основное мероприятие призвано достичь следующего показателя данной подпрограммы: «Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста». ***2.4.2. Основное мероприятие 2.2«Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей».*** В рамках основного мероприятия будут осуществлены полномочия по защите прав детей на отдых и оздоровление, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Основное мероприятие направлено на решение следующей задачи: обеспечение отдыха и оздоровления детей, реализация программ их трудовой занятости в каникулярное время, частичная оплата стоимости путевок в учреждения отдыха, оплата вакцинации детей, выезжающих за пределы района в летний период для участия в профильных сменах. Основное мероприятие направлено на достижение следующего показателя настоящей подпрограммы: «Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста». В результате реализации основного мероприятия: Ежегодно будут оздоравливаться не менее 50 % детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (от общего числа детей данной категории). А также не менее 70% детей, обучающихся в общеобразовательных организациях района. ***2.4.3. Основное мероприятие 2.3 «Развитие инфраструктуры отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время».*** В рамках основного мероприятия будут осуществлены мероприятия по поддержке детских и молодежных объединений, реализующих программы трудовой занятости детей и подростков, в том числе ученических производственных бригад, а также мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей (дератизация) и т.д. Основное мероприятие направлено на решение следующей задачи: обеспечение отдыха и оздоровления детей, реализация программ их трудовой занятости в каникулярное время. Основное мероприятие направлено на достижение следующих показателей настоящей подпрограммы: доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста; число участников ученических производственных бригад. В результате реализации основного мероприятия укрепится материально-техническая база ученических производственных бригад. ***2.4.4. Основное мероприятие 2.4 «Вложения в материально-техническую базу летних оздоровительных учреждений района».*** Основное мероприятие направлено на создание соответствующих современным требованиям условий, материально-технической базы для отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, а также решение следующей задачи: повышение качества услуг, предоставляемых организациями отдыха и оздоровления детей, в том числе за счет улучшения материально-технической базы учреждений. В рамках данного основного мероприятия будут осуществлены мероприятия по улучшению материально-технической базы объектов летних оздоровительных учреждений района. Основное мероприятие направлено на достижение следующих показателей настоящей подпрограммы: доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста; В результате реализации основного мероприятия укрепится материально-техническая база летних оздоровительных лагерей при школах района. **2.5. Ресурсное обеспечение подпрограммы** Финансирование реализации основного мероприятия 2.1 «Организация и проведение профильных смен и многодневных походов» за счет средств районного бюджета будут выделяться денежные средства на проведение профильных смен и многодневных походов. Финансирование реализации основного мероприятия 2.2 «Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей» осуществляется средствами областного бюджета через министерство социальной защиты населения Амурской области (оплата полной стоимости путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), министерство образования и науки Амурской области (детей-сирот, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, направление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в оздоровительные лагеря, а также министерство здравоохранения Амурской области (санаторно-курортное лечение детей по медицинским заключениям), средствами местного бюджета (оплата путевок в пришкольные лагеря на условиях софинансирования). Реализация основного мероприятия 2.4 «Вложения в материально-техническую базу летних оздоровительных учреждений района» предполагает финансовое обеспечение материально-технической базы учреждений . Информация об объемах финансирования настоящей подпрограммы представлена в составе приложения к программе. **2.6. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы** и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммы В рамках настоящей подпрограммы исполнители ее мероприятий будут обеспечивать достижение и предоставлять ответственному исполнителю муниципальной программы информацию о значениях следующих целевых показателей: показатель2.1 «Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста» (Дозд) рассчитывается по формуле Чозд – численность детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению; Чо – численность детей школьного возраста; показатель2.2 «Число участников ученических производственных бригад»; показатель2.3 «Доля детей, оставшихся без попечения родителей, - всего, в том числе переданных неродственникам (в приемные семьи, на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство), охваченных другими формами семейного устройства (семейные детские дома, патронатные семьи), находящихся в государственных (муниципальных) организациях всех типов» (Дс) рассчитывается по формуле: Д– общая численность детей, оставшихся без попечения родителей; Д год-1– численность населения в возрасте от 0 до 17 лет (включительно) по состоянию на 1 января отчетного года (данные Росстата); Ч год-2 – численность населения в возрасте от 0 до 17 лет (включительно) по состоянию на 1 января предыдущего отчетного года (данные Росстата). **3. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования» 3.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование подпрограммы | Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования |
| 2 | Координатор подпрограммы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 3 | Участники муниципальной программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа |
| 4 | Цель подпрограммы | Обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 5 | Задачи подпрограммы | 1. Разработка нормативных правовых, научно-методических и иных документов, направленных на эффективное решение задач муниципальной программы. 2. Мониторинг хода реализации и информационное сопровождение муниципальной программы. 3. Продвижение основных идей развития образования для получения поддержки широкой общественности. 4. Совершенствование системы оценки качества образования.5.Развитие информационно-технологической инфраструктуры |
| 6 | Сроки реализации подпрограммы | 2015 – 2025 годы |
| 7 | Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы – **3 888 267,01** тыс. рублей, в том числе: 2015 год –237 061, 80 тыс. рублей; 2016 год –259 346, 55 тыс. рублей 2017 год –260 253, 20 тыс. рублей; 2018 год – 326 566, 21 тыс. рублей; 2019 год – 322 641, 50 тыс. рублей; 2020 год – 364 342, 55 тыс. рублей; 2021 год – 420 846, 70 тыс. рублей; 2022 год – 418 264, 60 тыс. рублей; 2023 год – 410 617,90 тыс. рублей; 2024 год – 434 163,00 тыс. рублей; 2025 год – 434 163,00 тыс. рублей. из них: за счет средств местного бюджета – **1 342 674, 13** тыс. рублей, в том числе: 2015 год –77 041,90 тыс. рублей; 2016 год – 98 013,55 тыс. рублей 2017 год – 92 142,22 тыс. рублей; 2018 год – 148 320,80 тыс. рублей; 2019 год – 141 170,70 тыс. рублей; 2020 год – 150 550,36 тыс. рублей; 2021 год – 126 249,80 тыс. рублей; 2022 год – 131 749,10 тыс. рублей; 2023 год – 119 377,90 тыс. рублей; 2024 год – 129 028,90 тыс. рублей; 2025 год – 129 028,90 тыс. рублей. |
| 8 | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1. Будет проведено не менее 20 мероприятий районного уровня по распространению результатов муниципальной программы.  2. Уровень информированности населения о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы достигнет 35 %. 4. На всех уровнях образования будут реализованы механизмы внешней оценки качества образования. 5. Удельный вес числа образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели), в общем числе образовательных организаций составит 90%. 6. Удельный вес числа образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах, в общем числе образовательных организаций составит 85% 7.Увеличится охват учащихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время до 90% |

**3.2. Характеристика сферы реализации подпрограммы** Полномочия участников муниципальной программы в области образования распространяются на систему, насчитывающую 15 организаций, в которых учатся и работают более 3469 тыс.человек. Такая большая сфера деятельности не может существовать сама по себе без взаимодействия с другими сферами деятельности. Основной целью функционирования отдела образования и учреждений образования в сфере реализации муниципальной программы является приведение системы образования района в такое состояние, при котором качественное образование доступно всем, кто желает его получить. Движение подобного рода следует понимать как процесс постепенного изменения системы, количественного и качественного, закрепленный в программных мероприятиях. Основными инструментами реализации государственной политики в сфере образования на территории района в последние годы выступили Федеральная целевая программа развития образования на 2011 – 2015 годы, приоритетный национальный проект «Образование», национальная образовательная инициатива «Наша новая школа», другие федеральные целевые и ведомственные программы, проекты модернизации общего образования, долгосрочные целевые программы «Развитие образования Амурской области на 2009 – 2015 годы», а затем «Развитие образования Амурской области на 2012 – 2015 годы», а также муниципальная программа Завитинского муниципального округа Амурской области «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области на 2015-2025 годы». Ведущими механизмами стимулирования системных изменений последних лет в образовании на всех его уровнях стало внедрение новых моделей управления и финансирования, ориентированных на результат, в том числе: Нормативное подушевое финансирование образовательных учреждений; система оплаты труда, ориентированная на результат; общественное участие в управлении образованием и оценке его качества; публичная отчетность образовательных учреждений. Особое внимание уделялось формированию системы оценки качества образования, которая включает в себя: действующие и апробируемые государственные итоговые аттестационные процедуры (единый государственный экзамен, государственная итоговая аттестация выпускников 9 классов в новой форме и другие); процедуры независимой оценки качества образования, включая оценку качества образования внутри образовательной организации; мониторинговые исследования; процедуры самооценки. Однако названные меры не привели к реальной самостоятельности образовательных учреждений, к повышению качества образования в соответствии с новыми требованиями. Система не преодолела информационную закрытость, непрозрачность для потребителя. Не обеспечена полная информационная открытость результатов деятельности системы образования (неразмещение электронных инструктивно-методических и научно-методических ресурсов, к которым предоставлен доступ в сети Интернет, информации о проведенных мероприятиях и т.д.), что является барьером для повышения уровня информированности населения, развития конкуренции, повышения эффективности и доступности образовательных услуг. Созданные во всех общеобразовательных организациях органы коллегиального управления функционируют в основном формально. Существенной проблемой остается недостаточная сбалансированность системы процедур и механизмов оценки качества образования и индивидуальных образовательных достижений, в том числе использование результатов единого государственного экзамена. Следствием этого является недостаток механизмов и инструментов, с помощью которых можно учесть влияние на результаты деятельности образовательных организаций и педагогов ряда существенных факторов, связанных с условиями их работы и обучающимися. Определенным сдерживающим фактором в развитии системы образования района является несовершенство системы повышения квалификации муниципальных служащих, подготовки кадрового резерва. Для эффективной реализации мероприятий муниципальной программы потребуется совершенствовать существующую нормативную правовую базу. Кроме названных, к числу проблем на управленческом уровне, решаемых в рамках настоящей подпрограммы, можно отнести и следующие: снижение качества образования; отсутствие налаженных связей между уровнями образования; низкая экономическая эффективность системы образования; недостатки в кадровом обеспечении системы управления образованием; недостаточная прозрачность системы образования для общества. **3.3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации Подпрограммы 3, цели, задачи и ожидаемые конечные результат** Настоящая подпрограмма носит не технический, не обслуживающий характер, так как направлена на существенное повышение качества управления процессами развития такой сложной системы, какой является система образования, в том числе через совершенствование системы оценки качества образования, вовлечение экспертов и широкой общественности в реализацию муниципальной программы. Единой системы мониторинга процессов модернизации образования пока не создано. Информация о реализуемых мерах, результатах и проблемах отрасли представляется общественности в различных средствах массовой информации также разрозненно, не всегда объективно и целостно. Это порождает множество искажений. Мероприятия по совершенствованию системы оценки качества образования не выделены в отдельную подпрограмму, а включены в настоящую в связи с тем, что за формирование названной системы отвечает непосредственно отдел образования. Ведется работа по развитию информационно-технологической инфраструктуры в сфере образования (сайты), на которых размещается специализированная информация по образованию. В последние годы произошло существенное расширение и качественное обновление информационно-технологической инфраструктуры в сфере образования. Она нуждается в поддержке, технологическом и методическом обновлении. Изложенное выше позволяет определить приоритеты муниципальной политики в сфере реализации настоящей подпрограммы, которыми являются: создание системы управления реализацией муниципальной программы, обеспечивающей эффективное использование общественных ресурсов; обеспечение вовлечения профессиональных групп и широкой общественности в поддержку идей и реализацию мероприятий муниципальной программы; достижение принципиальных изменений в системе оценки качества образования. Целью настоящей подпрограммы является обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования Завитинского муниципального округа Амурской области. Задачи подпрограммы: разработка нормативных правовых, научно-методических и иных документов, направленных на эффективное решение задач муниципальной программы; мониторинг хода реализации и информационное сопровождение муниципальной программы; продвижение основных идей развития образования для получения поддержки широкой общественности; совершенствование системы оценки качества образования; развитие информационно-технологической инфраструктуры. Результаты реализации подпрограммы: будет проведено не менее 20 мероприятий муниципального уровня по распространению результатов муниципальной программы; уровень информированности населения о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы достигнет 35%. на всех уровнях образования будут реализованы механизмы внешней оценки качества образования; удельный вес числа образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели), в общем числе образовательных организаций составит 90%; удельный вес числа образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах, в общем числе образовательных организаций составит 85%. **3.4. Описание системы основных мероприятий** В настоящую подпрограмму включены четыре мероприятия, направленные на решение указанных в ней проблем и приоритетных задач. ***3.4.1. Основное мероприятие 3.1«Расходы на обеспечение функций отдела образования».*** Основное мероприятие направлено на организационно-аналитическое, информационное сопровождение реализации муниципальной программы в рамках выполнения отделом образования возложенных на него полномочий, а также решение следующих задач: разработка нормативных правовых, научно-методических и иных документов, направленных на эффективное решение задач муниципальной программы; мониторинг хода реализации и информационное сопровождение муниципальной программы; продвижение основных идей развития образования для получения поддержки широкой общественности; совершенствование системы оценки качества образования. Реализация основного мероприятия направлена на достижение следующих целевых показателей настоящей подпрограммы: количество проведенных мероприятий районного уровня по распространению результатов муниципальной программы; уровень информированности населения о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы (по данным опроса). В результате реализации основного мероприятия будут обеспечены: ежегодное проведение трех мероприятий районного уровня по распространению результатов муниципальной программы; разработка и принятие нормативных правовых актов, обеспечивающих реализацию муниципальных программы; своевременная подготовка методических рекомендаций, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы; публикация в периодике аналитических материалов о ходе и результатах реализации муниципальной программы; высокий уровень открытости информации о результатах развития районной системы образования; общественная поддержка идей муниципальной программы. Основное мероприятие 3.1.1. Расходы на содержание аппарата отдела образования», 3.1.2. «Расходы на содержание методического кабинета» 3.1.3 «Расходы на содержание дошкольных образовательных учреждений», 3.1.4 «Расходы на содержание общеобразовательных учреждений», 3.1.5 «Расходы на содержание ДЮСШ». Основное мероприятие предусматривает выполняемые финансовым отделом администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, «Централизованной бухгалтерией» работы по бухгалтерскому обслуживанию аппарата отдела образования, методического кабинета, технического и обслуживающего персонала образовательных учреждений района. 3.4.2. Основное мероприятие 3.2 «Безопасность образовательных учреждений» Основное мероприятие направлено на поддержание и улучшение системы пожарной безопасности: включает ремонт систем оповещения людей о пожаре, ремонт автоматической пожарной сигнализации, приобретение знаков и планов эвакуации, установку дверей, обработку деревянных конструкций чердачных помещений огнезащитным составом, проверку пропитки, оборудование выходов; зарядку огнетушителей и др. Также в рамках основного мероприятия включен ремонт ограждения дворов образовательных учреждений, ремонт электропроводки, установка систем видеонаблюдения, установка тревожной кнопки и др. 3.4.3. Основное мероприятие 3.3 «Организация подвоза учащихся» Основное мероприятие направлено на организацию подвоза к местам обучения и обратно нуждающихся в подвозе учащихся. 3.4.4. Основное мероприятие 3.4 «Расходы на АИС «Комплектование ДОО» и «Зачисление в ОО». 4. Основное мероприятие «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц». 5. Основное мероприятие «Социальная политика. Охрана семьи и детства». 6. Основное мероприятие п. 3.7 «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом». Основное мероприятие направлено на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом, а также на увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования. **3.5. Ресурсное обеспечение подпрограммы** Финансирование на реализацию основного мероприятия 3.4.1. направляется на содержание аппарата, специалистов отдела образования, технического и обслуживающего персонала образовательных учреждений района, поддержку развития нормативной правовой базы в сфере образования, обеспечивающего организацию мониторинга реализации муниципальной программы и ее информационное сопровождение. Средства на реализацию основного мероприятия 3.4.1 направляются из муниципального бюджета. Средства на реализацию основного мероприятия 6. направляются из федерального, областного и районного бюджета. Информация об объемах финансового обеспечения настоящей подпрограммы представлена в составе приложения к муниципальной программе. **3.6. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты подпрограммы** В рамках настоящей подпрограммы исполнители мероприятий будут обеспечивать достижение и предоставлять ответственному исполнителю муниципальной программы информацию о значениях следующих целевых показателей: Показатель 1«Количество проведенных мероприятий по распространению результатов муниципальной программы» (значение показателя является накопительным и предполагает доведение числа проводимых по этому направлению мероприятий до 3 мероприятий в год); Показатель 2 «Уровень информированности населения о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы»(Уин) рассчитывается по формуле: Кин – количество информированных людей о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы; Коп– количество опрошенных людей; Показатель 3 «Число уровней образования, на которых реализуются механизмы внешней оценки качества образования»; Показатель 4 «Удельный вес числа образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели), в общем числе образовательных организаций» (Вку) рассчитывается по формуле: Чку – число образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели); Чо – число образовательных организаций; Показатель 5 «Удельный вес числа образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах, в общем числе образовательных организаций» (Вофс)рассчитывается по формуле: Чофс – число образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах; Чо – число образовательных организаций. **4. Подпрограмма «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения» 4.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование подпрограммы | Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения |
| 2 | Координатор подпрограммы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 3 | Участники муниципальной программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа |
| 4 | Цель подпрограммы | Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних; повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения; повышение эффективности профилактики детского дорожно-транспортного травматизма |
| 5 | Задачи подпрограммы | 1.Предупреждение опасного поведения детей дошкольного и школьного возраста, участников дорожного движения; 2. Создать комплексную систему профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения; 3.Совершенствовать систему профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, позволяющую сформировать стереотип законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения; 4. Формировать у детей навыки безопасного поведения на дорогах. |
| 6 | Сроки реализации подпрограммы | 2018 – 2025 годы |
| 7 | Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы – **419,0** тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 0 тыс. рублей; 2019 год – 0 тыс. рублей; 2020 год – 69,0 тыс. рублей; 2021 год - 70,0 тыс. рублей; 2022 год – 70,0 тыс. рублей. 2023 год – 70,0 тыс. рублей. 2024 год – 70,0 тыс. рублей. 2025 год – 70,0 тыс. рублей. |
| 8 | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1. 1.Создание системы и необходимых условий для профилактической работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма в образовательных учреждениях района. 2.Формирование культуры безопасного поведения учащихся на улице. Снижение дорожно-транспортных происшествий с участием детей и подростков. 3. Увеличение процента учащихся, вовлеченных в общественно-полезную деятельность через участие в конкурсах, акциях по безопасности дорожного движения, ЮИД. 4. Сформировать у обучающихся знания и навыки поведения в сфере дорожного движения. |

**Характеристика сферы реализации подпрограммы** Решение проблемы обеспечения безопасности дорожного движения является одной из важнейших социально-экономических задач общегосударственного значения. Наиболее эффективными средствами, обеспечивающими решение этих задач, являются программно-целевые методы, получившие широкое распространение в сфере обеспечения безопасности дорожного движения. Продолжающийся рост количества дорожно-транспортных происшествий и числа пострадавших в них людей еще более повышает актуальность принятия и реализации программы повышения безопасности дорожного движения. Единая цель подпрограммы конкретизируется в совокупности задач, решение которых осуществляется с помощью конкретных эффективных комплексов мероприятий.  Подпрограмма предполагает развитие системы обеспечения безопасности дорожного движения путем последовательной реализации комплекса взаимосвязанных мероприятий, рассчитанных на трехлетний период. Аварийность на автотранспорте приобрела особую остроту в последние годы в связи с несоответствием существующей дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества и государства в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения дорожного движения, крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.  В целях профилактики дорожно-транспортных происшествий с участием детей в 2018 году в образовательных учреждениях района были проведены профилактические беседы по соблюдению ПДД, конкурсы, акции и т.д. Вопрос детского дорожно-транспортного травматизма постоянно находится во внимании отдела образования администрации района. Применение программно-целевого метода позволит осуществить: - формирование основ и приоритетных направлений профилактики ДТП и снижения тяжести их последствий; - реализацию комплекса мероприятий, в том числе профилактического характера, снижающих количество ДТП с несовершеннолетними и количество лиц, пострадавших в результате ДТП. Ожидаемый эффект от реализации подпрограммы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения»: обеспечение безопасности дорожного движения участникам дорожного движения, сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с несовершеннолетними. **4.3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Основной целью Подпрограммы является общее сокращение количества ДТП и количества ДТП с несовершеннолетними. Это позволит снизить показатели аварийности и, следовательно, уменьшить социальную остроту проблемы. Условиями достижения целей Подпрограммы является решение следующих задач: - предупреждение опасного поведения детей дошкольного и школьного возраста, участников дорожного движения; - создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения; - совершенствование системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, позволяющей сформировать стереотип законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения; - формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах. Предусматривается реализация таких мероприятий, как: - продолжение пропагандистских кампаний, направленных на формирование у участников дорожного движения устойчивых стереотипов законопослушного поведения; - совершенствование работы по профилактике и сокращению детского дорожно­-транспортного травматизма; - формирование у населения, особенно у детей, навыков безопасного поведения на дорогах. **4.4. Описание системы основных мероприятий** Мероприятия муниципальной программы по обеспечению формирования законопослушного поведения участников дорожного движения в районе систематизируется по следующим основным направлениям: - подготовка методических рекомендаций по обучению детей правилам безопасности дорожного движения; - обеспечение муниципальных образовательных учреждений перечнем нормативно - правовой документации, регламентирующей деятельность образовательных учреждений, по обеспечению безопасности дорожного движения и снижению детского дорожно-транспортного травматизма; - организация и проведение уроков правовых знаний в образовательных учреждениях в рамках Всероссийской акции «Внимание - дети!»; - организация и проведение в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и в учреждениях дополнительного образования детей акции «Неделя безопасности» в рамках Международной недели безопасности на дорогах; - организация и проведение в образовательных учреждениях занятий, мероприятий, направленных на повышение у участников дорожного движения уровня правосознания, в том числе стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения; - проведение соревнований, игр, конкурсов, творческих работ среди детей по безопасности дорожного движения (соревнования «Безопасное колесо»), конкурсы и викторины по ПДД в пришкольных детских оздоровительных лагерях; - проведение лекций, семинаров и практических занятий совместно с ОГИБДД МО МВД России по Завитинскому району; - совещания по актуальным вопросам обеспечения безопасности дорожного движения; - размещение материалов о проведении в образовательных учреждениях мероприятий по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения и профилактике дорожно-транспортного травматизма среди несовершеннолетних на Интернет ресурсах отдела образования, образовательных учреждений. **4.5. Ресурсное обеспечение подпрограммы** Средства на реализацию основных мероприятий направляются из муниципального бюджета. Некоторые мероприятия подпрограммы носят организационный характер и не требуют финансирования. Информация об объемах финансового обеспечения настоящей подпрограммы представлена в составе приложения к муниципальной программе. **4.6. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты подпрограммы** Для оценки эффективности и результативности решения задач, определенных подпрограммой, предполагается использование системы целевых показателей. Эффективность реализации подпрограммы определяется степенью достижения целевых показателей Подпрограммы, которыми являются: количество ДТП с участием несовершеннолетних, число детей, погибших в ДТП, доля учащихся, задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП. Реализация мероприятий муниципальной подпрограммы будет способствовать повышению эффективности профилактической работы с участниками дорожного движения по предупреждению нарушений порядка дорожного движения. Ожидаемый эффект от реализации Подпрограммы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения» - сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с несовершеннолетними.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование программы, основного мероприятия | Срок реализации | | Координатор программы, участники муниципальной программы | Наименование показателя, единица измерения | Базисный год | Значение планового показателя по годам реализации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Отношение последнего года к базисному году, % |
| начало | завершение | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | | | | | 2022 | | 2023 | | | 2024 | | 2025 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | | | 15 | | 16 | | | 17 | | 18 | | | |  |
|  | **Муниципальная программа «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области»** | 2015 | 2025 | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области | Удельный вес численности населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет, % | 65 | 66 | 67 | 67 | 67 | 67 | 67 | 70 | | | | | 70 | | 70 | | | 75 | | 75 | | | | 103,0 |
| Доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе, % | 90 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 100 | | | | | 100 | | 100 | | | 100 | | 100 | | | | 105,5 |
| Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с худшими результатами единого государственного экзамена, % | 1,7 | 1,6 | 1,5 | 1,4 | 1,3 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | | | | 1,2 | | 1,2 | | | | 1,2 | | 1,2 | | | | 70,5 |
| Удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся, % | 98 | 98 | 98 | 98 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | 100 | | | | 100 | | 100 | | | | | 100 | 102,0 |
| Доля работающих в сфере образования в возрасте от 25 до 65 лет, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности работающих в сфере образования этой возрастной группы, % | 80 | 81 | 82 | 82,5 | 83 | 83,5 | 84 | 85 | | | | 85 | | | | 85 | | 85 | | | | | 85 | 105,0 |
| Доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (на усыновление (удочерение) и под опеку (попечительство)), в том числе по договору о приемной семье, % | 90 | 90 | 90 | 91 | 92 | 95 | 95 | 95 | | | 95 | | | | | 95 | | 95 | | | | | 95 | 105,5 |
| Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, % |  |  |  |  |  |  |  | 25 | | | 25 | | | | | 25 | | 25 | | | | | 25 | 100 |
| 1. | **Подпрограмма 1. «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»** |  |  |  | Доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций, % | 98 | 98 | 98 | 98 | 98 | 99 | 99 | 69,4 | | | 69,4 | | | | | 69,4 | | 69,4 | | | | | 69,4 | 101,0 |
| Удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций, % | 10 | 10,7 | 11 | 11,5 | 11,5 | 11,7 | 12 | 12 | | | 15 | | | | | 15 | | 15 | | | | | 15 | 120,0 |
| Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | 100 | | | | | 100 | | 100 | | | | | 100 | 100 |
| Удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей, % | 85 | 85 | 87 | 87 | 90 | 90 | 95 | 100 | | 100 | | | | | | 100 | 100 | | | | | | 100 | 111,8 |
| Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования,% | 60 | 63 | 65 | 65,2 | 65,2 | 65,3 | 65,5 | 65,5 | 65,5 | | | | | 65,5 | | | | | 65,5 | | | 65,5 | | 109,2 |
|  |  |  |  |  | Охват детей в возрасте 5 - 18 лет программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте 5 - 18 лет,% | 70 | 72 | 72 | 73 | 73 | 74 | 75 | 76 | 80 | | | | | 80 | | | | | 80 | | | 80 | | 107,1 |
|  |  |  |  |  | Удельный вес обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, занимающихся во вторую смену, от общей численности обучающихся в данных организациях, % | 18,9 | 18,9 | 18 | 16 | 16 | 15 | 10 | 10 | 10 | | | | | 10 | | | | | 10 | | | 10 | | 52,9 |
| 2. | **Подпрограмма 2. «Развитие системы защиты прав детей»** |  |  | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области | Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста, % | 80 | 80 | 80,1 | 80,1 | 80,2 | 80,5 | 81 | 82 | 83 | | | | | 84 | | | | | 85 | | | 85 | | 101,2 |
| Количество одаренных детей, вовлеченных в профильные смены, чел. | 50 | 50 | 55 | 55 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | | | | | 60 | | | | 60 | | | 60 | | | 120 |
| Удельный вес несовершеннолетних, которым будет предоставлена частичная оплата стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, от общего количества детей школьного возраста, % | 9 | 9,5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 12 | 12 | | | | | 12 | | | | 12 | | | 12 | | | 133,3 |
|  |  |  |  |  | Удельный вес несовершеннолетних, которым будет предоставлена частичная оплата работы в трудовых бригадах,% | 30 | 31 | 31 | 31 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | 5 | | | | 5 | | | 5 | | | 103,3 |
| Число летних оздоровительных учреждений, в которых укрепится материально-техническая база, ед. | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | 2 | | | | 2 | | | 2 | | | 66,6 |
|  | **Подпрограмма 3. Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области**  **образования** | 2015 | 2025 | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области | Количество проведенных мероприятий по распространению результатов муниципальной программы | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | | | | | 4 | | | | 4 | | | 4 | | | 150 |
| Число уровней образования, на которых реализуются механизмы внешней оценки качества образования ,ед. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | 4 | | | 4 | 4 | | | | 100 |
| Удельный вес числа образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели), в общем числе образовательных организаций, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | | | 100 | | | 100 | 100 | | | | 100 |
| Удельный вес числа образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах, в общем числе образовательных организаций,% | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | | | 100 | | | 100 | 100 | | | | 100 |
| 4. | **Подпрограмма 4**  **«Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения»** | 2018 | 2025 | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области | Количество ДТП с участием несовершеннолетних, ед | 0 | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | 0 | | | 0 | 0 | | | | 100 |
| Число детей, погибших в ДТП, ед | 0 | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | 0 | | | 0 | 0 | | | | 100 |
| доля учащихся, задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП.,% | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | | | 100 | | | 100 | 100 | | | | 100 |

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» из различных источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия** | **Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы, участники муниципальной программы** | **Источники финансирования** | **Код бюджетной классификации** | | | **Оценка расходов (тыс.руб)** | | | | | | | | | | | |
| **ГБРС** | **РЗ ПР** | **ЦСР** | **Всего** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
|  | **Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области** | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа | Всего | 005 |  |  | 4 150 375,05 | 239 377,30 | 260 367,16 | 262 006,90 | 329 911,57 | 334 871,26 | 485 907,65 | 485 565,18 | 452 631,84 | 418 746,80 | 441 513,80 | 439 475,59 |
| федеральный бюджет | 103 059,16 | 2 706,10 | 1 120,00 | 1 015,53 | 0,00 | 1 568,63 | 10 756,10 | 16 288,00 | 16 288,00 | 16 288,00 | 18 514,40 | 18 514,40 |
| областной бюджет | 2 510 754,77 | 158 644,40 | 160 389,02 | 167 366,65 | 179 699,19 | 188 854,16 | 204 426,09 | 312 033,20 | 279 275,04 | 279 595,94 | 291 235,54 | 289 235,54 |
| местный  бюджет | 1 536 561,12 | 78 026,80 | 98 858,14 | 93 624,72 | 150 212,38 | 144 448,47 | 270 725,46 | 157 243,98 | 157 068,80 | 122 862,86 | 131 763,86 | 131 725,65 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1. | **Подпрограмма 1. «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»** | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа | Всего | 005 | 0701 | 59.1.00.00000 | 250 431,26 | 1 181,80 | 602,28 | 1 291,90 | 2 464,56 | 11 243,86 | 121 090,00 | 63 091,68 | 32 357,98 | 6 881,80 | 6 131,80 | 4 093,59 |
| федеральный бюджет | 2 086,53 | 517,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 568,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 60 462,28 | 119,00 | 0,00 | 0,00 | 1 186,60 | 6 945,92 | 1 390,00 | 33 108,20 | 8 307,03 | 3 801,84 | 3 801,84 | 1 801,84 |
| местный бюджет | 187 882,45 | 544,90 | 602,28 | 1 291,90 | 1 277,96 | 2 729,31 | 119 700,00 | 29 983,48 | 24 050,95 | 3 079,96 | 2 329,96 | 2 291,75 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1 | «Модернизация системы дошкольного образования» |  | Всего | 005 | 0701 | 59. 1.01. 00240 59.101.97046 | 44 308,00 | 47,00 | 50,00 | 0,00 | 25,00 | 0,00 | 25 236,00 | 13 008,10 | 5 116,90 | 775,00 | 25,00 | 25,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 6 758,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 838,80 | 1 920,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 37 549,20 | 47,00 | 50,00 | 0,00 | 25,00 | 0,00 | 25 236,00 | 8 169,30 | 3 196,90 | 775,00 | 25,00 | 25,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.1 | «Модернизация системы дошкольного образования» (Проведение ремонта зданий учреждений, развитие инфраструктуры дошкольных образовательных учреждений) |  | Всего |  |  | 59.1.01.97046 | 37 469,20 | 47,00 | 50,00 | 0,00 | 25,00 | 0,00 | 25 236,00 | 8 169,30 | 3 116,90 | 775,00 | 25,00 | 25,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 37 469,20 | 47,00 | 50,00 | 0,00 | 25,00 | 0,00 | 25 236,00 | 8 169,30 | 3 116,90 | 775,00 | 25,00 | 25,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.2 | «Модернизация региональных систем дошкольного образования»  *(приобретение детского игрового оборудования для площадок)* |  | Всего | 005 | 0701 | 59. 1.01. S 7520 | 4 838,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 838,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 4 838,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 838,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.3 | Софинансирование мероприятий по благоустройству территорий дошкольных учреждений |  | Всего |  |  |  | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 1 920,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 920,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 80,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 80,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2 | «Модернизация системы общего образования» |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 1.02. 00250  59.1.02.97047 59.1.02.10920  59.1.02.S8570 | 173 329,71 | 132,00 | 463,00 | 1 191,50 | 880,30 | 9 743,86 | 80 590,20 | 46 862,10 | 24 390,32 | 3 704,88 | 3 704,88 | 1 666,67 |
| федеральный бюджет | 1 568,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 568,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 40 950,72 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 709,92 | 0,00 | 26 740,80 | 4 500,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 130 810,36 | 132,00 | 463,00 | 1 191,50 | 880,30 | 2 465,31 | 80 590,20 | 20 121,30 | 19 890,32 | 1 704,88 | 1 704,88 | 1 666,67 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.1. | Проведение ремонта зданий образовательных организаций, проведение мероприятий, конкурсов, развитие школьной инфраструктуры и т.д. |  | Всего |  |  | 59. 1.02. 00250 | 112 916,31 | 132,00 | 463,00 | 1 191,50 | 880,30 | 1 751,20 | 79 752,60 | 6 233,12 | 18 202,82 | 1 421,55 | 1 421,55 | 1 466,67 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 112 916,31 | 132,00 | 463,00 | 1 191,50 | 880,30 | 1 751,20 | 79 752,60 | 6 233,12 | 18 202,82 | 1 421,55 | 1 421,55 | 1 466,67 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.2. | Софинансирование расходных обязательств, возникающих при реализации мероприятий по модернизации систем общего образования |  | Всего |  |  | 59.1.02.97047 | 19 377,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6 290,40 | 63,00 | 13 024,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | областной бюджет | 5 661,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 661,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 13 716,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 629,00 | 63,00 | 13 024,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.3. | Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков |  | Всего |  |  |  | 3 076,86 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 702,26 | 774,60 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| федеральный бюджет | 1 568,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 568,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 48,52 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 48,52 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 459,71 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 85,11 | 774,60 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.4. | "Модернизация системы общего образования" (капитальный ремонт стадиона МБОУ СОШ № 3 г.Завитинска) |  | Всего | 005 | 0702 | 59.1.02.10920; | 28 240,77 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 26 740,77 | 1 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 25 938,55 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25 938,55 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 302,22 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 802,22 | 1 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.4.1 | "Модернизация системы общего образования" (капитальный ремонт МБОУ СОШ № 3 г.Завитинска) |  | Всего | 005 | 0702 |  | 2 604,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 604,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 2 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 104,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 104,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.5. | Организация и проведение мероприятий по благоустройству территорий общеобразовательных организаций |  | Всего | 005 | 0702 | 59.1.02.S8570 | 8 311,85 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 061,86 | 2 083,33 | 2 083,33 | 2 083,33 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 8 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 311,85 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 61,86 | 83,33 | 83,33 | 83,33 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3 | ««Модернизация системы дополнительного образования» |  | Всего | 005 | 0703 | 59.1.01. 0810;  59.1.03.97048 | 14 969,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13 573,80 | 1 295,60 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 14 969,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13 573,80 | 1 295,60 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4 | «Выявление и поддержка одаренных детей» |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 1.04. 00260 | 1 436,68 | 147,90 | 89,28 | 100,40 | 125,00 | 114,00 | 150,00 | 350,00 | 285,10 | 25,00 | 25,00 | 25,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 436,68 | 147,90 | 89,28 | 100,40 | 125,00 | 114,00 | 150,00 | 350,00 | 285,10 | 25,00 | 25,00 | 25,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4.1 | «Выявление и поддержка одаренных детей в дошкольных образовательных учреждениях» |  | Всего | 005 | 0701 | 59. 1.04. 00260 | 105,00 | 5,00 | 5,00 | 25,00 | 10,00 | 0,00 | 25,00 | 10,00 | 10,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 105,00 | 5,00 | 5,00 | 25,00 | 10,00 | 0,00 | 25,00 | 10,00 | 10,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4.2 | «Выявление и поддержка  одаренных детей в общеобразовательных учреждениях» |  | Всего | 005 | 0702 | 59.1.04. 00260 | 1 239,34 | 129,40 | 84,28 | 54,06 | 97,50 | 114,00 | 125,00 | 320,00 | 255,10 | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 239,34 | 129,40 | 84,28 | 54,06 | 97,50 | 114,00 | 125,00 | 320,00 | 255,10 | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4.3 | «Выявление и поддержка одаренных детей в учреждениях дополнительного образования» |  | Всего | 005 | 0703 | 59.1.04. 00260 | 92,34 | 13,50 | 0,00 | 21,34 | 17,50 | 0,00 | 0,00 | 20,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 92,34 | 13,50 | 0,00 | 21,34 | 17,50 | 0,00 | 0,00 | 20,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.5 | "Реализация моделей получения качественного дошкольного, общего и дополнительного образования детьми-инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья |  | Всего | 005 | 0701 | 59.1.01.00270 | 844,90 | 844,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 517,90 | 517,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 119,00 | 119,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 208,00 | 208,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6 | Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности |  | Всего | 005 | 0702 | 59.1.05.00280 | 2 010,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 010,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7. | Обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей с ОВЗ, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях |  | Всего | 005 | 0702 | 59.1.01.S 7620 | 13 532,57 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 434,26 | 1 386,00 | 1 540,00 | 1 575,88 | 1 965,66 | 1 876,92 | 1 876,92 | 1 876,92 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 12 633,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 186,60 | 1 236,00 | 1 390,00 | 1 528,60 | 1 887,03 | 1 801,84 | 1 801,84 | 1 801,84 |
| местный бюджет | 898,81 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 247,66 | 150,00 | 150,00 | 47,28 | 78,63 | 75,08 | 75,08 | 75,08 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | **Подпрограмма 2. «Развитие системы защиты прав детей»** | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа | Всего | 005 | 0707 | 59.2.00.00000 | 11 257,79 | 1 133,70 | 418,33 | 461,80 | 880,80 | 985,90 | 406,10 | 1 556,80 | 1 939,26 | 1 177,10 | 1 149,00 | 1 149,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 5 672,25 | 693,70 | 176,02 | 271,20 | 267,18 | 437,44 | 0,00 | 616,10 | 740,51 | 842,10 | 814,00 | 814,00 |
| местный бюджет | 5 585,54 | 440,00 | 242,31 | 190,60 | 613,62 | 548,46 | 406,10 | 940,70 | 1 198,75 | 335,00 | 335,00 | 335,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1 | «Организация и проведение профильных смен, многодневных походов, турслетов, учебных сборов и т.д.» |  | Всего | 005 | 0707 | 59.2.01. 00290 | 1 003,96 | 125,00 | 75,35 | 97,90 | 100,91 | 73,20 | 106,60 | 100,00 | 100,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 003,96 | 125,00 | 75,35 | 97,90 | 100,91 | 73,20 | 106,60 | 100,00 | 100,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2 | «Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей» |  | Всего | 005 | 0707 | 59.2.03. 00300 | 2 270,37 | 105,84 | 28,13 | 24,00 | 167,90 | 277,00 | 185,30 | 400,20 | 572,00 | 170,00 | 170,00 | 170,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 270,37 | 105,84 | 28,13 | 24,00 | 167,90 | 277,00 | 185,30 | 400,20 | 572,00 | 170,00 | 170,00 | 170,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2.1 | Подготовка пришкольных лагерей к оздоровительной кампании (акарицидная обработка территорий, электрозамеры, вакцина и др) |  | Всего |  |  |  | 1 693,07 | 105,84 | 28,13 | 24,00 | 87,90 | 225,00 | 0,00 | 270,20 | 442,00 | 170,00 | 170,00 | 170,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 693,07 | 105,84 | 28,13 | 24,00 | 87,90 | 225,00 | 0,00 | 270,20 | 442,00 | 170,00 | 170,00 | 170,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2.2 | "Организация питания детей (сухой паек) на пришкольных площадках |  | Всего |  |  |  | 577,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 80,00 | 52,00 | 185,30 | 130,00 | 130,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 577,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 80,00 | 52,00 | 185,30 | 130,00 | 130,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3 | «Развитие инфраструктуры отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» |  | Всего | 005 | 0707 | 59.2.04. 00310 | 1 010,40 | 50,00 | 15,00 | 0,00 | 43,60 | 61,70 | 114,20 | 300,00 | 395,90 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 010,40 | 50,00 | 15,00 | 0,00 | 43,60 | 61,70 | 114,20 | 300,00 | 395,90 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4 | «Вложения в материально-техническую базу летних оздоровительных учреждений района». |  | Всего | 005 | 0707 | 59. 2.05 00320 | 635,20 | 30,00 | 26,00 | 0,00 | 131,20 | 88,00 | 0,00 | 110,00 | 100,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 635,20 | 30,00 | 26,00 | 0,00 | 131,20 | 88,00 | 0,00 | 110,00 | 100,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.5. | Частичная оплата стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время |  | Всего | 005 | 0707 | 59.2.06. S7500 | 6 337,85 | 822,86 | 273,85 | 339,90 | 437,18 | 486,00 | 0,00 | 646,60 | 771,36 | 872,10 | 844,00 | 844,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 5 672,25 | 693,70 | 176,02 | 271,20 | 267,18 | 437,44 | 0,00 | 616,10 | 740,51 | 842,10 | 814,00 | 814,00 |
| местный бюджет | 665,60 | 129,16 | 97,83 | 68,70 | 170,00 | 48,56 | 0,00 | 30,50 | 30,85 | 30,00 | 30,00 | 30,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | **Подпрограмма 3. Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования** | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа | Всего | 005 | 0709 | 59.3.00.00000 | 3 888 267,01 | 237 061,80 | 259 346,55 | 260 253,20 | 326 566,21 | 322 641,50 | 364 342,55 | 420 846,70 | 418 264,60 | 410 617,90 | 434 163,00 | 434 163,00 |
| федеральный бюджет | 100 972,63 | 2 188,20 | 1 120,00 | 1 015,53 | 0,00 | 0,00 | 10 756,10 | 16 288,00 | 16 288,00 | 16 288,00 | 18 514,40 | 18 514,40 |
| областной бюджет | 2 444 620,25 | 157 831,70 | 160 213,00 | 167 095,45 | 178 245,41 | 181 470,80 | 203 036,09 | 278 308,90 | 270 227,50 | 274 952,00 | 286 619,70 | 286 619,70 |
| местный бюджет | 1 342 674,13 | 77 041,90 | 98 013,55 | 92 142,22 | 148 320,80 | 141 170,70 | 150 550,36 | 126 249,80 | 131 749,10 | 119 377,90 | 129 028,90 | 129 028,90 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1 | «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления». |  | Всего | 005 | 0709 | 59.3.00.00000 | 3 476 856,29 | 201 371,20 | 225 639,50 | 225 230,12 | 292 162,07 | 290 810,20 | 326 845,90 | 378 465,90 | 372 658,70 | 372 690,30 | 395 491,20 | 395 491,20 |
| федеральный бюджет | 91 322,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 429,30 | 16 288,00 | 16 288,00 | 16 288,00 | 18 514,40 | 18 514,40 |
| областной бюджет | 2 100 634,84 | 128 498,80 | 131 963,47 | 136 479,50 | 149 797,57 | 154 408,50 | 178 249,00 | 241 059,30 | 230 243,30 | 242 691,40 | 253 622,00 | 253 622,00 |
| местный бюджет | 1 284 899,35 | 72 872,40 | 93 676,03 | 88 750,62 | 142 364,50 | 136 401,70 | 143 167,60 | 121 118,60 | 126 127,40 | 113 710,90 | 123 354,80 | 123 354,80 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.1 | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления; Субсидии муниципальным районам на реализацию ли отдельны расходных обязательств |  | Всего | 005 | 0709 | 59.3.01.00200; 59.3.01.S7710 | 59 760,75 | 3 013,20 | 3 234,65 | 3 321,90 | 4 098,80 | 4 825,60 | 6 020,30 | 6 303,50 | 7 284,30 | 7 219,50 | 7 219,50 | 7 219,50 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 59 760,75 | 3 013,20 | 3 234,65 | 3 321,90 | 4 098,80 | 4 825,60 | 6 020,30 | 6 303,50 | 7 284,30 | 7 219,50 | 7 219,50 | 7 219,50 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.2 | «Расходы на содержание методического кабинета» |  | Всего | 005 | 0709 | 59.3.01.00340 | 2 138,64 | 735,90 | 703,64 | 699,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 138,64 | 735,90 | 703,64 | 699,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.3 | «Расходы на содержание дошкольных образовательных учреждений» |  | Всего | 005 | 0701 | 59.3.25. 00350; 59.3.25.97043; 59.3.03.88500; 59.3.21.S7712; 59.3.19.97040; 59.3.24.S8490; | 924 994,50 | 50 365,80 | 59 182,39 | 54 560,50 | 79 954,11 | 83 264,70 | 90 064,70 | 96 619,40 | 95 306,70 | 103 389,00 | 106 143,60 | 106 143,60 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 501 095,01 | 26 145,90 | 28 429,80 | 28 510,70 | 35 650,11 | 39 646,30 | 43 686,70 | 55 441,40 | 54 172,20 | 61 300,90 | 64 055,50 | 64 055,50 |
| местный бюджет | 423 899,49 | 24 219,90 | 30 752,59 | 26 049,80 | 44 304,00 | 43 618,40 | 46 378,00 | 41 178,00 | 41 134,50 | 42 088,10 | 42 088,10 | 42 088,10 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.4 | «Расходы на содержание общеобразова  тельных учреждений» |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 3.02 00360; ; 59.3.02.97044; 59.3.11.53030; 59.3.14.80740; 59.03.88500; 59.3.22.S7713; 59.3.19.97040; | 2 352 607,68 | 140 715,40 | 155 451,80 | 159 744,42 | 198 675,86 | 193 105,40 | 219 560,50 | 262 859,00 | 253 465,10 | 242 979,20 | 263 025,50 | 263 025,50 |
| федеральный бюджет | 91 322,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 429,30 | 16 288,00 | 16 288,00 | 16 288,00 | 18 514,40 | 18 514,40 |
| областной бюджет | 1 599 539,83 | 102 352,90 | 103 533,67 | 107 968,80 | 114 147,46 | 114 762,20 | 134 562,30 | 185 617,90 | 176 071,10 | 181 390,50 | 189 566,50 | 189 566,50 |
| местный бюджет | 661 745,75 | 38 362,50 | 51 918,13 | 51 775,62 | 84 528,40 | 78 343,20 | 79 568,90 | 60 953,10 | 61 106,00 | 45 300,70 | 54 944,60 | 54 944,60 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.4.1 | Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (школы) |  | Всего | 005 | 0703 | 59. 3.2700372 | 19 141,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 910,40 | 5 410,40 | 5 410,40 | 5 410,40 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 19 141,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 910,40 | 5 410,40 | 5 410,40 | 5 410,40 |
| внебюджетные  источники | 19 141,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 910,40 | 5 410,40 | 5 410,40 | 5 410,40 |
| 3.1.5 | «Расходы на содержание ДЮСШ» |  | Всего | 005 | 0703 | 59. 3.04. 00370; 59.3.04.97045; 59.3.23.S7714; 59.3.19.97040 | 117 414,02 | 6 540,90 | 7 067,02 | 6 904,20 | 9 433,30 | 9 614,50 | 10 845,20 | 12 240,10 | 13 692,20 | 13 692,20 | 13 692,20 | 13 692,20 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 117 414,02 | 6 540,90 | 7 067,02 | 6 904,20 | 9 433,30 | 9 614,50 | 10 845,20 | 12 240,10 | 13 692,20 | 13 692,20 | 13 692,20 | 13 692,20 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.5.1 | Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей |  | Всего | 005 | 0703 | 59. 3.01. 00372 | 799,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 355,20 | 443,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 799,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 355,20 | 443,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2 | «Безопасность образовательных учреждений» (мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности образовательных организаций) |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 324. S8490 59.326.00780 59. 306.00380 | 18 628,05 | 170,00 | 0,00 | 0,00 | 766,70 | 300,00 | 1 976,25 | 4 548,60 | 9 516,50 | 450,00 | 450,00 | 450,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 14 801,39 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 480,49 | 4 104,40 | 9 216,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 3 826,66 | 170,00 | 0,00 | 0,00 | 766,70 | 300,00 | 495,76 | 444,20 | 300,00 | 450,00 | 450,00 | 450,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2.1 | Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности в дошкольных образовательных учреждениях |  | Всего |  |  |  | 5 760,93 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 545,85 | 40,00 | 796,68 | 1 475,90 | 2 872,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 4 927,08 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 772,78 | 1 431,80 | 2 722,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 833,85 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 545,85 | 40,00 | 23,90 | 44,10 | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2.2 | Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности в общеобразовательных учреждениях |  | Всего |  |  |  | 12 231,45 | 140,00 | 0,00 | 0,00 | 220,85 | 260,00 | 1 031,00 | 3 072,70 | 6 156,90 | 450,00 | 450,00 | 450,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 9 243,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 563,60 | 2 672,60 | 6 006,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 988,35 | 140,00 | 0,00 | 0,00 | 220,85 | 260,00 | 467,40 | 400,10 | 150,00 | 450,00 | 450,00 | 450,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2.3. | Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности в учреждениях дополнительного образования |  | Всего |  |  |  | 635,67 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 148,57 | 0,00 | 487,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 631,21 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 144,11 | 0,00 | 487,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 4,46 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4,46 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3 | «Организация подвоза учащихся» |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 3.08. 00390 | 47 597,72 | 3 368,40 | 3 790,52 | 2 956,20 | 5 120,60 | 4 100,00 | 4 001,60 | 4 151,60 | 5 027,20 | 5 027,20 | 5 027,20 | 5 027,20 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 47 597,72 | 3 368,40 | 3 790,52 | 2 956,20 | 5 120,60 | 4 100,00 | 4 001,60 | 4 151,60 | 5 027,20 | 5 027,20 | 5 027,20 | 5 027,20 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3.1 | «Организация подвоза учащихся» приобретение автобуса для подвоза учащихся |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 3.01. 970040 | 2 245,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 245,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 245,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 245,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.4 | «Расходы на АИС «Комплектование ДОО» и "Зачисление в ОО" |  | Всего | 005 | 0709 | 59.3.01. 00400 | 441,00 | 87,00 | 147,00 | 69,00 | 69,00 | 69,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 441,00 | 87,00 | 147,00 | 69,00 | 69,00 | 69,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.5 | Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц |  | Всего | 005 | 1006 | 59.3.01.87300 | 13 628,84 | 1 027,80 | 1 027,82 | 1 027,82 | 1 064,40 | 1 271,80 | 1 211,70 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 13 628,84 | 1 027,80 | 1 027,82 | 1 027,82 | 1 064,40 | 1 271,80 | 1 211,70 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.6 | Социальная политика. Охрана семьи и детства. |  | Всего | 005 | 1004; 1006 | 59.3.10.11020; 59.3.12.70000; 59.3.15.87250; 59.3.17.87700; 59.3.16.87300 | 262 424,65 | 27 637,00 | 26 741,71 | 29 152,90 | 27 383,44 | 24 584,40 | 21 075,50 | 20 233,50 | 19 915,90 | 21 882,70 | 21 908,80 | 21 908,80 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 262 424,65 | 27 637,00 | 26 741,71 | 29 152,90 | 27 383,44 | 24 584,40 | 21 075,50 | 20 233,50 | 19 915,90 | 21 882,70 | 21 908,80 | 21 908,80 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.7 | Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом |  | Всего |  |  |  | 7 217,56 | 3 400,40 | 2 000,00 | 1 817,16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 4 323,73 | 2 188,20 | 1 120,00 | 1 015,53 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 1 583,33 | 668,10 | 480,00 | 435,23 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 310,50 | 544,10 | 400,00 | 366,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.8 | Выплаты единовременного пособия  молодым специалистам, специалистам со стажем, привлеченным в общеобразовательные учреждения |  | Всего | 005 | 1003 | 59.3.09.00710 | 1 675,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 640,00 | 535,40 | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 675,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 640,00 | 535,40 | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.9 | Обеспечение бесплатным питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования |  | Всего | 005 | 0702 | 59.3.13.R3040 | 57 552,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 206,10 | 6 346,20 | 11 512,20 | 9 546,80 | 9 168,20 | 9 886,30 | 9 886,30 |
| федеральный бюджет | 5 326,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 326,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 51 547,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 206,10 | 1 019,40 | 11 512,20 | 9 452,30 | 8 978,40 | 9 689,40 | 9 689,40 |
| местный бюджет | 678,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 94,50 | 189,80 | 196,90 | 196,90 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | **Подпрограмма 4. "Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения"** | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа | Всего | 005 | 0709 | 59.4.01.00790; 59.4.02.00800 | 419,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 69,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 419,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 69,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1. | Разработка годовых планов мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма в  учреждениях образования |  | Всего |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет  областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.2. | Проведение в образовательных организациях пропагандистских кампаний, выступлений инспекторов ОГИБДД, направленных на формирование у участников дорожного движения стереотипов законопослушного поведения участников дорожного движения |  | Всего |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.3. | Проведение уроков правовых знаний в образовательных организациях в рамках Всероссийской акции «Внимание – дети!» и других оперативно - профилактических мероприятий |  | Всего |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.4. | Организация и проведение «Единых дней профилактики», «Недели безопасности дорожного движения", акций, конкурсов, соревнований с приглашением сотрудников ГИБДД |  | Всего | 005 | 0709 | 59.4.01.00790 | 300,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 300,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.5. | Проведение родительских собраний, в том числе посвященных окончанию учебных четвертей, с включением вопросов обеспечения безопасного поведения детей на дорогах, применению световозвращающих элементов |  | Всего |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.6. | Оснащение образовательных организаций методическими средствами обучения безопасному поведению на дорогах (уголки Правил дорожного движения, обучающие программы, игры, плакаты и др.) |  | Всего | 005 | 0709 | 59.4.02.00800 | 119,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 19,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 119,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 19,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

**Постановление от 22.09.2022 № 811**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, из состава земель государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на территории Завитинского муниципального округа Амурской области В рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:** 1.Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (прилагается). 2. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района от 29.12.2016 № 498; от 07.11.2017 № 601; постановления главы городского поселения «Город Завитинск» от 02.11.2016 № 667; от 17.03.2017 № 191; от 04.03.2019 № 116. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 22.09.2022г. № 811 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ, В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 01.05.2016 № 119-ФЗ «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОЛОЖЕННЫХ В АРКТИЧЕСКОЙ ЗОНЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НА ДРУГИХ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРА, СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», НА ТЕРРИТОРИИ ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Предмет регулирования Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области» в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9832681DE82E401C9C96800B0E0F5085FD79B50DAE142E203F33CA6C6CaFgBC) от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги. Регламент применяется в случаях предоставления гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области. **1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее – заявитель). 1.2.2. С заявлением о предоставлении земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области, в безвозмездное пользование (далее - заявление о предоставлении земельного участка) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, на основании оформленной доверенности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 1.2.3. С заявлением о предоставлении земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области, в безвозмездное пользование вправе обратиться группа граждан (не более 10 человек). 1.2.4. Гражданину на основании его заявления однократно может быть предоставлен в безвозмездное пользование земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности площадь которого не превышает одного гектара. Площадь земельного участка, предоставляемого в безвозмездное пользование на основании заявления, поданного несколькими гражданами, исчисляется исходя из расчета не более одного гектара на каждого гражданина. **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** 1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. Адрес местонахождения: 676870, Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Курсаковская д. 53. График работы: с 08.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Управление Росреестра по Амурской области: 675000, г. Благовещенск, ул. Пограничная, 10, тел. 52-50-79, 52-02-68 (факс), [www.to28.rosreestr.ru](http://www.to28.rosreestr.ru). Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 150, тел. 22-12-76. Райчихинский межмуниципальный отдел управления Росреестра по Амурской области: 676770, Амурская область, г. Райчихинск, ул. Победы, д.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области: при личном обращении или по телефонам: 22-8-52; факс 21-2-61. в письменном виде при поступлении соответствующих запросов; через электронную почту по адресу: [zvkomimush@yandex.ru](mailto:zvkomimush@yandex.ru). Заявители могут получить информацию по вопросам: - предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде; - представления сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде; - досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде; - необходимых и обязательных действий (процедур) для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде. Заявитель имеет право выбора способа получения информации. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: 1) непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. 2) непосредственно в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в административном органе субъекта, муниципального округа (далее – МФЦ), а также его обособленных структурных подразделениях (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ) (далее – ТОСП МФЦ), а также на официальном сайте МФЦ по адресу: mfc-amur.ru. 3) с использованием средств телефонной, почтовой связи; 4) электронной почты; 5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). 6) с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)). 7) на информационных стендах, расположенных: - непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области; - в МФЦ, ТОСП МФЦ. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Правительства Амурской области, путем использования информационных стендов. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются: на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), на официальном сайте Завитинского муниципального округа [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info), а также на информационном стенде администрации Завитинского муниципального округа Амурской области. На официальном сайте Завитинского муниципального округа Амурской области, а так же в информационном листке размещается административный регламент. На информационном стенде администрации Завитинского муниципального округа Амурской области размещается следующая обязательная информация: график приема Заявителей; -фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей; -номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей; -номера телефонов; -образец заявлений о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - Заявление); -перечень документов прилагаемых к Заявлению. 1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении муниципальной услуги. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник комитета, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем комитета. **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **2.1. Наименование муниципальной услуги** Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся государственной собственности на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области, в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на территории Завитинского муниципального округа Амурской области. **2.2. Наименование органа, непосредственно**  **предоставляющего муниципальную услугу** 2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа- комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее -Уполномоченный орган), в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на территории Завитинского муниципального округа Амурской области. 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с: - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее – Управление Росреестра по Амурской области); - филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области; - муниципальные автономные учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Райчихинским межмуниципальным отделом управления Росреестра по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области. Государственная услуга предоставляется во всех МФЦ Амурской области, вне зависимости от места регистрации Заявителя (по экстерриториальному признаку). 2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: - заключение договора безвозмездного пользования земельным участком из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области (сроком на пять лет); - принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 7 Закона, и направление принятого решения заявителю; - возвращение заявления заявителю в случаях, предусмотренных Законом. **2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги** Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть: 1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; 2) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе по почтовому адресу; 3) направлены заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалификационной подписью должностного лица уполномоченного органа, по адресу электронной почты; 4) направлены заявителю в форме электронного документа с использованием ФИС. **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно** **регулирующих предоставление муниципальной услуги** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: -[Конституцией](consultantplus://offline/ref=9E4B590853B527A76CE56DA540AC7DC80752DA35977FAB131B8081iDMFC) Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; -Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9E4B590853B527A76CE56DA540AC7DC8045CDB319C2DFC114AD58FDAC5i9M7C) Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ; -Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»; -Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9E4B590853B527A76CE56DA540AC7DC8045CD4389C2FFC114AD58FDAC5i9M7C) Российской Федерации от 29.12.2004г № 190 -ФЗ; -Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9E4B590853B527A76CE56DA540AC7DC8045CDB31982FFC114AD58FDAC5i9M7C) Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ; -Водным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9E4B590853B527A76CE56DA540AC7DC8045CD4389C2AFC114AD58FDAC5i9M7C) Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ ; -Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ; -Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E4B590853B527A76CE56DA540AC7DC8045CDE399A2DFC114AD58FDAC5i9M7C) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006); -Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E4B590853B527A76CE56DA540AC7DC8045CD9359E21FC114AD58FDAC5i9M7C) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148); -Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E4B590853B527A76CE56DA540AC7DC8045CD9359F2FFC114AD58FDAC5i9M7C) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004); -Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; -Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; -Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации; -Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»); - Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»; - Закон Амурской области от 11.05.2017 № 74-ОЗ «Об определении территорий Амурской области, в границах которых земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 25.05.2017 № 80-ОЗ); Положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области», утверждённым решением Совета народных депутатов от 24.11.2021 № 56/7. **2.6. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если испрашиваемый земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, составляет 35 рабочих дней в случае направления документов через орган регистрации прав и 37 рабочих дней в случае направления документов через МФЦ или ТОСП МФЦ, без учета времени на согласование гражданином предложенного уполномоченным органом иных вариантов схемы размещения земельного участка и(или) подписание проекта договора безвозмездного пользования и направления его в уполномоченный орган, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.4. и 2.6.6. Регламента. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, с учетом сроков, определенных Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» составляет 45 рабочих дней, а в случае направления документов через орган регистрации прав 47 рабочих дней в случае направления документов через МФЦ или ТОСП МФЦ, без учета времени на согласование гражданином предложенного уполномоченным органом иных вариантов схемы размещения земельного участка и (или) подписания проекта договора безвозмездного пользования и направления его в уполномоченный орган. 2.6.1. Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование. Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование осуществляется в установленном Законом порядке с последовательным соблюдением необходимых административных процедур. 2.6.2. Очередность рассмотрения заявлений граждан. Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование осуществляется в порядке их поступления. В случае поступления в один день нескольких заявлений граждан о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование, направленных посредством почтовой связи, их рассмотрение осуществляется в порядке очередности исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи. При подаче заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием ФИС время подачи и одновременного поступления заявления в уполномоченный орган фиксируется электронной системой. Уполномоченный орган осуществляют фиксацию поступивших заявлений на бумажном носителе о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование в журнале входящей корреспонденции с отображением числа, месяца, года, часа и минуты поступления. 2.6.3. Сроки осуществления административных процедур при рассмотрении обращений граждан. Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование осуществляется в установленные Законом сроки. 2.6.4. Проверка заявления на соответствие требованиям по составу сведений и прилагаемых документов. В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган осуществляет проверку заявления на соблюдение требований, указанных в пункте 2.10 Регламента, и в случае, если заявление не соответствует указанным требованиям, возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента. 2.6.5. Перенаправление заявления в установленном Законом случае. В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявление перенаправляется в соответствующий уполномоченный орган в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, с уведомлением об этом в письменной форме Заявителя. В указанном случае уведомление в письменной форме гражданина, подавшего заявление, осуществляется путем направления сформированного системой уведомления о перенаправлении заявления посредством ФИС. 2.6.6. Срок предоставления земельного участка в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости. В случае, если испрашиваемый земельный участок сформирован в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ«О государственной регистрации недвижимости» при отсутствии оснований возврата заявления Заявителю, указанных в пункте 2.10 Регламента, а также если при рассмотрении заявления уполномоченным органом не выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона № 119-ФЗ,в течение не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в количестве трех экземпляров, имеющих равную юридическую силу и направление его для подписания Заявителю. В течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется его подписание и обращение с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком. в течение трех рабочих дней с момента окончания срока государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком, уполномоченный орган получает зарегистрированный договор в органе регистрации прав или МФЦ и направляет заявителю его экземпляр (экземпляры) договора способом, выбранным гражданином и указанном в заявлении о предоставлении земельного участка. 2.6.7. Испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» при отсутствии оснований для возврата заявления Заявителю, указанных в пункте 2.10 Регламента, сроки административных процедур составляют: При поступлении заявления на бумажном носителе В течение семи рабочих дней при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10 Регламента, осуществляются: - размещение в ФИС информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; - подготовка схемы размещения земельного участка с использованием ФИС. В течение тринадцати рабочих дней осуществляются: - принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в случае, если при рассмотрении заявления уполномоченным органом не выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона № 119-ФЗ; - обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права государственной собственности области. В течение трех рабочих дней в случае приостановки осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 Регламента, осуществляются: - устранение обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка; - направление в орган регистрации прав уведомления об устранении обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, с приложением необходимых документов. В случае, если при рассмотрении заявления уполномоченным органом выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона № 119-ФЗ, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков (территорий) общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с указанной схемой, а также в случае приостановки осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 Регламента, уполномоченным органом: - принимается решение о приостановлении рассмотрения заявления; - в течение пяти рабочих дней после принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления осуществляются - подготовка возможных вариантов схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие указанные обстоятельства, а также перечень земельных участков, которые могут быть представлены уполномоченным органом указанному гражданину в безвозмездное пользование; - направление заявителю возможных вариантов схемы размещения земельного участка, перечень земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование. При наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, сведения о котором включены в направленный гражданину перечень, уполномоченный орган утверждает выбранный заявителем вариант схемы размещения земельного участка либо предоставляет выбранный гражданином земельный участок в порядке, предусмотренном частями 4-12 статьи 5 Федерального закона № 119-ФЗ. Если в течение тридцати дней со дня направления уполномоченным органом заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование, от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование. В течение трех рабочих дней с момента постановки земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляются: -подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в количестве трех экземпляров, имеющих равную юридическую; - направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителю. В течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного Заявителем проекта договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется его подписание и обращение с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком. В течение трех рабочих дней с момента окончания срока государственной регистрации зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком, уполномоченный орган получает зарегистрированный договор в органе регистрации прав или МФЦ и направляет заявителю его экземпляр (экземпляры) договора способом, выбранным гражданином и указанном в заявлении о предоставлении земельного участка. 2.6.8..Поступление заявления посредством ФИС. В течение двадцати рабочих дней при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10 Регламента, а также если при рассмотрении заявления уполномоченным органом не выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона № 119-ФЗ, осуществляются: - принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте; - обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права государственной собственности области. В случае, если при рассмотрении заявления уполномоченным органом выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона № 119-ФЗ, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков (территорий) общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с указанной схемой, уполномоченный орган: - принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, к которому приложена такая схема, ив срок не более пяти рабочих дней со дня принятия такого решения подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие указанные обстоятельства, а также перечень земельных участков, которые могут быть представлены уполномоченным органом указанному гражданину в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ. При наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, сведения о котором включены в направленный гражданину перечень, уполномоченный орган утверждает выбранный заявителем вариант схемы размещения земельного участка либо предоставляет выбранный гражданином земельный участок в порядке, предусмотренном частями 4-12 статьи 5 Федерального закона № 119-ФЗ. Если в течение тридцати дней со дня направления уполномоченным органом заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование, от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование. В течение трех рабочих дней с момента постановки земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляются: -подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в количестве трех экземпляров, имеющих равную юридическую; - направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителю. В течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного Заявителем проекта договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется его подписание и обращение с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком. В течение трех рабочих дней с момента окончания срока государственной регистрации зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком, уполномоченный орган получает зарегистрированный договор в органе регистрации прав или МФЦ и направляет заявителю его экземпляр (экземпляры) договора способом, выбранным гражданином. 2.6.9. Сроки осуществления процедур при принятии решения органом регистрации прав о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета 2.6.10. Приостановление осуществления кадастрового учета по основаниям, подлежащим исправлению уполномоченным органом В течение трех рабочих дней в случае принятия решения органом регистрации прав о приостановлении государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 Регламента, уполномоченным органом осуществляются: - устранение обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка; - направление заявления о приме дополнительных документов, подтверждающих устранение указанных обстоятельств, с приложением таких документов в орган регистрации прав. 2.6.11.Приостановление осуществления кадастрового учета по иным основаниям, предусмотренным Законом. В случае принятия решения органом регистрации прав о приостановлении государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 Регламента, уполномоченным органом осуществляются: 1) В срок не более трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган решение о приостановлении кадастрового учета уполномоченный орган уведомляет об этом заявителя посредством ФИС и иным способом в случае, если гражданин в заявлении указал иной способ направления документов. 2) Уполномоченный орган до окончания срока приостановления кадастрового учета земельного участка осуществляет действия по подготовке, согласованию, утверждению и предоставлению в орган регистрации прав иной схемы размещения земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.1 Регламента. 2.6.12. Принятие уполномоченным органом решения о приостановлении рассмотрения заявления и его срок. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган: 1) принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления: 2) направляет Заявителю принятое решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы. Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование направляется Заявителю способом, указанным гражданином в заявлении о предоставлении земельного участка в качестве способа направления заявителю документов. Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка, либо до принятия решения об отказы в утверждении соответствующей схемы. 2.6.13. Принятие органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка В случае принятия органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого решения в уполномоченный орган последним осуществляются: - принятие решения об отказе в предоставлении Заявителю земельного участка в безвозмездное пользование; - направление Заявителю копии решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка и копии решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование способом, указанным гражданином в заявлении о предоставлении земельного участка в качестве способа направления заявителю документов. **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**  **с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** 2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен по своему выбору представить заявление в комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области одним из следующих способов: 1) Лично. 2) Посредством почтовой связи на бумажном носителе. 3) В форме электронного документа с использованием Федеральной информационной системы «На Дальний Восток РФ» (далее – информационная система). 4) Через Управление Росреестра по Амурской области. Для получения государственной услуги Заявитель должен представить определенные Законом документы и приложения к ним. 2.7.2. Индивидуальное заявление В случае подачи или направления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка от одного гражданина Заявитель должен представить самостоятельно заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка с приложением необходимых документов. Форма заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование представлена в Приложении №1. 2.7.3.Состав сведений, указываемых в индивидуальном заявлении о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка. В заявлении о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка указываются: -фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя; -страховой номер индивидуального лицевого счета Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования; -кадастровый номер земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать; -площадь испрашиваемого земельного участка; -кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости; -почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем; -способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС). К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются следующие документы: - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; -схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. - документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается Представитель. 2.7.5. Схема размещения земельного участка. Схема размещения земельного участка прилагается к заявлению в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. В случае подачи заявления посредством ФИС подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы. При подаче заявления на бумажном носителе схема размещения земельного участка готовится на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе. 2.7.6. Коллективное заявление. В случае подачи или направления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка от нескольких граждан(не более десяти), заявители должны представить самостоятельно заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка с приложением необходимых документов. 2.7.7. Состав сведений, указываемых в коллективном заявлению предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка. В заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка указываются: -фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого Заявителя, подающих заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; -страховой номер индивидуального лицевого счета каждого Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования; безвозмездное пользование, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать; -площадь испрашиваемого земельного участка; -кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости; -почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с одним из Заявителей - инициатором группы; -способ направления Заявителям проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС). 2.7.8. Состав прилагаемых к коллективному заявлению документов К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются следующие документы: - копии документов, удостоверяющего личность каждого заявителя; -схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. - документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителей в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается их Представитель. 2.7.9. Уполномоченный орган 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 государственной услуги; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 2.6.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены. **2.8. Предоставление иных документов** Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрено. **2.9. Способы подачи заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование** Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подается или направляется в уполномоченный орган Заявителем по его выбору:- лично; - посредством почтовой связи на бумажном носителе;- в форме электронного документа с использованием ФИС;-через орган регистрации прав или МФЦ (ТОСП МФЦ). **2.10. Основания для возврата заявления гражданину без рассмотрения по существу** Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю в течение семи рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование: - заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктами 2.7.6 - 2.7.8. Регламента (в случае подачи коллективного заявления); - к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.7.6. - 2.7.8..Регламента (в случае подачи коллективного заявления);- заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации; - с коллективным заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратились более десяти человек; - площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер (не более 1 гектара - в случае подачи заявления одним Заявителем, не более 1 гектара на каждого гражданина – в случае подачи заявления несколькими Заявителями). **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или**  **приостановления в предоставлении муниципальной услуги**  2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; - испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности; - испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица; - на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации; - испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд; - в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек; - выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек; - образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9. Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка; - испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории; - испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона; - в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации, не принято; - в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; - испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения; - испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов; - испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых; б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) лили для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии; - испрашиваемый земельный участок находится на определенных высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Дальневосточного федерального округа территориях в границах охотничьих угодий, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на предусмотренных законом основаниях, в границах которых в целях сохранения охотничьих ресурсов и среды их обитания гражданам не могут быть предоставлены земельные участки. -на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена или он образуется из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена; - испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития; - испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации; - испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд; - испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда; - испрашиваемый земельный участок является земельным участком из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке расположены защитные леса, указанные в пункте 1, подпунктах «а», «в» - «д» пункта 3, подпунктах «г», «з» и «и» пункта 4 части 2 статьи 102 Лесного кодекса Российской Федерации, или особо защитные участки леса; - испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования; - испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в безвозмездное пользование в соответствии с частью 3 статьи 2 Закона; - границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по вышеизложенным основаниям, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям; -заявление подано Заявителем, с которым ранее в соответствии с Законом заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими Заявителями, за исключением случаев, если такой договор был признан судом недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Закона или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частями 212,215 или 27 статьи 8 Закона. 2.11.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие на рассмотрении в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского района представленной ранее другим лицом схемы размещения земельного участка в случае, если местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. 2.11.3. Основаниями для возврата заявления заявителю являются: - заявление не соответствует установленной требованиями действующего законодательства и настоящим Административным регламентом форме; - заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации; - данное заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [частью 3 статьи 4](consultantplus://offline/ref=3C492C8BF67038C3F87EB87B68379E49E54E6D3EED3E430CA51EE8B446237B73A6D36225D1C4EF96Q8R5B) Федерального закона № 119-ФЗ; - площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный [частями 1](consultantplus://offline/ref=3C492C8BF67038C3F87EB87B68379E49E54E6D3EED3E430CA51EE8B446237B73A6D36225D1C4EF92Q8R5B) и [2 статьи 2](consultantplus://offline/ref=3C492C8BF67038C3F87EB87B68379E49E54E6D3EED3E430CA51EE8B446237B73A6D36225D1C4EF92Q8R6B) Федерального закона № 119-ФЗ. 2.12. Исправимые уполномоченным органом основания для принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка Исчерпывающий перечень оснований для приостановления органом регистрации прав осуществления государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, при которых уполномоченный орган обязан устранить препятствующие обстоятельства: - с заявлением о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав обратилось ненадлежащее лицо; - не представлены документы, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав; - форма и (или) содержание документа, представленного для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации; - представлена (поступила) информация об отсутствии документов (сведений, содержащихся в них), запрошенных органом регистрации прав по межведомственным запросам; - акт уполномоченного органа являющиеся основанием для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, издан вне пределов компетенции уполномоченного органа, и (или) подписавшего его лица. 2.12.1. Действия уполномоченного органа по устранению обстоятельств, препятствующих осуществлению государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка. В указанном случае уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления решения органа регистрации прав о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по указанным причинам, устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления кадастрового учета, и направляет в орган регистрации прав заявление о приеме дополнительных документов, подтверждающих устранение указанных обстоятельств, с приложением таких документов. 2.13. Иные основания для принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления органом регистрации прав осуществления государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, при которых уполномоченный орган в течение трех рабочих дней уведомляет об этом гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка: - границы испрашиваемого земельного участка, пересекают границы другого земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости); - границы испрашиваемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в определении местоположения границ таких территориальных зон, лесничеств, лесопарков в документе, на основании которого внесены сведения в Единый государственный реестр недвижимости, или случая образования земельного участка для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также для размещения водохранилищ, иных искусственных водных объектов и иных случаев, установленных федеральным законом; - доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к образуемому или изменяемому земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута (для случая осуществления государственного кадастрового учета); - границы испрашиваемого земельного участка пересекают границы населенного пункта, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в определении местоположения границ такого населенного пункта в документе, на основании которого вносились сведения в Единый государственный реестр недвижимости; - размер испрашиваемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков; - объект недвижимости, о государственном кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями; - границы испрашиваемого земельного участка пересекают границы муниципального образования, за исключением случая, если выявлена воспроизведенная в Едином государственном реестре недвижимости ошибка в определении местоположения границ такого муниципального образования в документе, на основании которого вносились сведения в Единый государственный реестр недвижимости; - имеются противоречия между сведениями об объекте недвижимости, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями Единого государственного реестра недвижимости о таком объекте недвижимости (за исключением случаев, если вносятся изменения в указанные сведения Единого государственного реестра недвижимости о таком объекте недвижимости) - а также в случае, если испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, земель, зон, в которых земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствие с Законом, либо пересекает границы таких территорий, земель, зон (пункт 2.13 Регламента). 2.13.1. Действия уполномоченного органа при принятии органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка по указанным в пункте 2.13 Регламента основаниям 1) В указанном случае уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления решения органа регистрации прав о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по указанным причинам, уведомляет об этом заявителя способом, указанным гражданином в заявлении о предоставлении земельного участка в качестве способа направления заявителю документов. 2) В течение пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган решения о приостановлении кадастрового учета уполномоченным орган осуществляются: - подготовка возможных вариантов схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие указанные обстоятельства; - направление заявителю возможных вариантов схемы размещения земельного участка, перечень земельных участков, которые могут быть представлены в безвозмездное пользование с указанием на необходимость в случае согласия заявителя с одним из предлагаемых вариантов предоставить в уполномоченный орган в письменной форме согласие на изменение схемы размещения земельного участка в срок не позднее пяти рабочих до дня окончания установленного органом регистрации срока приостановления кадастрового учета; - в случае поступления в установленный срок в письменной форме согласия гражданина уполномоченный орган в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления согласия заявителя утверждает согласованный вариант схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте и направляет в орган регистрации прав заявления о приме дополнительных документов, подтверждающих устранение указанных обстоятельств. **2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении** **муниципальной услуги, и способы ее взимания** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди** **при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги** **и при получении результата предоставления услуги** При обращении гражданином с заявлением о предоставлении земельного участка лично максимальный срок ожидания в очереди составляет не более – 15 минут, при получении лично результата предоставления государственной услуги – 15 минут. **2.16. Срок регистрации заявления** **о предоставлении муниципальной услуги** Регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование зависит от способа подачи заявления гражданином.2.16.1. Регистрация заявления гражданина о предоставлении в пользование земельного участка, поданного лично, по почте, через МФЦ или орган регистрации прав. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданные заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, по почте, через МФЦ (ТОСП МФЦ) или орган регистрации прав, регистрируется в реестре заявлений, поданных на бумажных носителях, в день обращения Заявителя, поступления с почты, с МФЦ или органа регистрации прав с указанием времени поступления заявления гражданина в часах и минутах. 2.16.2. Регистрация заявления гражданина о предоставлении в пользование земельного участка, поданного посредством ФИС. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в уполномоченный орган с использованием ФИС для предоставления гражданам земельных участков, регистрируются автоматически в день поступления заявления в уполномоченный орган. **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении** **муниципальной услуги, информационным стендам с образцами** **их заполнения и перечнем документов, необходимых** **для предоставления муниципальной услуги** Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги. 1) Требования к местам приема заявителей: служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов. 2) Требования к местам для ожидания: места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. 3) Требования к местам для информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. 4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Парковка На территории, прилегающей к администрации муниципального образования город Завитинск и МФЦ, образуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдаёт заявителю расписку в приёме документов. При указании заявителем места получения отвеса (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю: - в электронном виде в течении 1 рабочего (рабочих) дня ( дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги; -на бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону ( с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в настоящим регламентом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационное стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть адаптированы для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). **2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий** 2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; - возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; - возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги. 2.18.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги: - своевременность предоставления муниципальной услуги; - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения; - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги. 2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги: - по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета не требуется; - в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом Комитета требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема. 2.18.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие** **особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

Гражданин вправе подать заявление о предоставлении земельного участка через МФЦ или орган регистрации прав. МФЦ (ТОСП МФЦ)осуществляет прием заявлений граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом регистрации прав. В случае, если гражданин подает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование через МФЦ (ТОСП МФЦ) или орган регистрации прав, подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы обеспечивает соответственно многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или орган регистрации прав. **2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги** **в электронной форме** Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием ФИС. В указанном случае заявление и прилагаемая к нему схема размещения земельного участка направляется в уполномоченный орган в форме электронного документа. При наличии у Заявителя электронной подписи по выбору гражданина подписанный им проект договора безвозмездного пользования земельным участком может быть направлен в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием информационной системы. **III. Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1)прием и регистрация заявления; 2) направление заявления в соответствующий уполномоченный орган в случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка; 3)проверка на соответствие заявления формальным требованиям по составу сведений, прилагаемым к заявлению документам и иным установленным Законом требованиям и возврат заявления гражданину в случае их несоответствия; 4)подготовка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе; 5) размещение в ФИС информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; 6) направление межведомственных запросов с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; 7) принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления в случаях, предусмотренных в Законе; 8)в случае выявления оснований, указанных в части 4.1 статьи 6 Закона, подготовка и направление заявителю возможных вариантов схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающих обстоятельства, препятствующие предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, или перечня земельных участков, которые могут быть представлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование; 9) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости и направление проекта договора заявителю; 10) принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, в случае если земельный участок предстоит образовать; 11) обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права государственной собственности области; 12) устранение уполномоченным органом обстоятельств, явившихся основанием для приостановки кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента; 13) действия уполномоченного органа при принятии органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка по указанным в пункте 2.13 Регламента основаниям; 14) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком; 15) подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и обращение с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком; 16) направление зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю; 17) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в случаях, предусмотренных Законом. 3.1.1.Последовательность административных процедур по предоставлению Государственной услуги указана в блок-схеме (Приложение № 2). Административное действие - прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка. Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документы, подаются или направляются в комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационной системы либо перенаправляются через Управление Росреестра по Амурской области. Прием заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, в течение 10 минут. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области, ведущий прием входящей корреспонденции (далее - специалист). Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя физического лица. Специалист принимает заявление в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии возвращает заявителю, и регистрирует его в установленном порядке. Прием заявления по установленной форме с приложением документов, регистрация заявления с приложением документов в установленном порядке осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. **3.1.2. Административное действие - проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги** Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, исполнитель готовит извещение о возврате заявителю поданного им заявления с указанием причин возврата. В случае установления наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исполнитель готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы размещения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. Проект извещения о возврате заявления или проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления передается для подписания председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. После подписания извещение о возврате заявления или решение о приостановлении срока рассмотрения заявления направляется в адрес заявителя. Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления. В случае, если в компетенцию комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обеспечивает его направление в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление. Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать десяти рабочих дней со дня поступления заявления. Проект уведомления готовит ответственный специалист, после чего проект передается для подписания председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области либо лицу, его замещающему. После подписания уведомление направляется в адрес заявителя. **3.1.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов** Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование ответственный специалист вправе в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и направляет следующие запросы: 1) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области о предоставлении: - кадастровой выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) испрашиваемого земельного участка; - кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке; 2) в Управление Росреестра по Амурской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений. Запрос может быть направлен почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным направлением почтовым отправлением или курьером, а также с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности). При направлении запроса почтовым отправлением, курьером или посредством факсимильной связи запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает руководитель или лицо, его замещающее. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется); 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения о заявителе; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него; 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. **3.1.4. Административное действие –** **обеспечение подготовки схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, размещение**  **в информационной системе информации о поступлении**  **заявления о предоставлении земельного участка и отображение сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка** Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. При отсутствии оснований для возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления, ответственный специалист выполняет следующие действия: - обеспечивает подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка, поданному гражданином, приложена схема размещения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе. В случае если представленная заявителем схема размещения земельного участка не соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории или в случае если такая схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 1 части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=4E93FD832E5B7203CCF20DA2E59AE2F1DCB18EBD26982A050DD7B442E5C1D7C8C74D202AB474EB4EUBn3A) Федерального закона № 119-ФЗ, исполнитель запрашивает у заявителя согласие в письменной форме на утверждение иного варианта схемы размещения земельного участка. В случае получения согласия исполнитель обеспечивает подготовку иного варианта схемы размещения земельного участка; - размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка. Выполнение настоящего административного действия составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления. **3.1.5. Административное действие – подготовка проекта решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте** Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, является ответственный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. В случае установления соответствия заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и приложенных к нему документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, ответственный специалист обеспечивает подготовку проекта постановления главы Завитинского муниципального округа Амурской области об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте. Ответственный специалист обеспечивает согласование проекта постановления, после чего передает на подпись главе Завитинского муниципального округа Амурской области либо лицу, его замещающему. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись. Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в виде письма. Выполнение настоящего административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления. **3.1.6. Административное действие – принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте** Должностным лицом, ответственным за принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, является глава Завитинского муниципального округа Амурской областилибо лицо, его замещающее. Глава Завитинского муниципального округа Амурской области либо лицо, его замещающее,подписывает проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте. Решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте оформляется в форме постановления. Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме письма на официальном бланке администрации Завитинского муниципального округа Амурской области. Срок принятия решения составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления. **3.1.7. Административное действие – отображение в информационной системе сведений о местоположении границ образуемого земельного участка, обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, и с заявлением о регистрации права муниципальной собственности** Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. Одновременно с утверждением схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте ответственный специалист обеспечивает:- отображение в информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой; - подготовку и направление в Управление Росреестра по Амурской области заявления о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права (в случае если земельный участок образуется из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности). Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления. **3.1.8. Административное действие –**  **подготовка проекта договора безвозмездного пользования**  **земельным участком или решения об отказе в предоставлении**  **земельного участка в случае образования земельного участка** Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. После осуществления государственного кадастрового учета земельного участка и поступления от Управления Росреестра по Амурской области кадастрового паспорта земельного участка ответственный специалист осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах. Ответственный специалист обеспечивает согласование проекта договора. Основанием для начала административной процедуры является установленное уполномоченным органом отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента (статья 7Закона) для земельного участка, сведения об котором внесены в государственный кадастр недвижимости. Уполномоченный орган в срок не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование при наличии вышеуказанного основания осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю. Условия договора безвозмездного пользования земельным участком определяются гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами с учетом особенностей, установленных Законом. В договоре безвозмездного пользования земельным участком не могут устанавливаться требования к выполнению каких-либо работ или оказанию услуг, влекущих за собой дополнительные расходы гражданина, не связанные с предметом этого договора, а также какие-либо ограничения в использовании земельного участка, не предусмотренные Законом. В случае, если земельный участок расположен в границах территориальной зоны, применительно к которой утвержден градостроительный регламент, в проекте договора безвозмездного пользования земельным участком указываются все виды разрешённого использования земельного участка. Сведения о расположении земельного участка в зоне с особыми условиями использования территории, охотничьих угодий и т.п. должны быть также указаны в проекте договора безвозмездного пользования земельным участком. Форма проекта договора безвозмездного пользования земельным участком представлена в Приложении № 5. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный гражданину, должен быть им подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения гражданином этого проекта договора. Результатом административной процедуры является направленный заявителю на подписание проект договора безвозмездного пользования земельным участком. В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 7 и 18 части 1 статьи 26 Федерального закона «О муниципальной регистрации недвижимости», ответственный специалист устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, и обеспечивает направление уведомления об этом с приложением необходимых документов в Управление Росреестра по Амурской области. В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным [пунктами 20](consultantplus://offline/ref=C879984CDDA2F9750DFCC574029B5A2CE459011D383727B79C55BA8316C7BA9C616E3EE3588037D911j7F), [21](consultantplus://offline/ref=C879984CDDA2F9750DFCC574029B5A2CE459011D383727B79C55BA8316C7BA9C616E3EE3588037D911j6F), [26](consultantplus://offline/ref=C879984CDDA2F9750DFCC574029B5A2CE459011D383727B79C55BA8316C7BA9C616E3EE3588037D911j1F) - [28](consultantplus://offline/ref=C879984CDDA2F9750DFCC574029B5A2CE459011D383727B79C55BA8316C7BA9C616E3EE3588037D911jFF), [35](consultantplus://offline/ref=C879984CDDA2F9750DFCC574029B5A2CE459011D383727B79C55BA8316C7BA9C616E3EE3588037D811j2F), [43](consultantplus://offline/ref=C879984CDDA2F9750DFCC574029B5A2CE459011D383727B79C55BA8316C7BA9C616E3EE3588037DB11j4F), [49 части 1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=C879984CDDA2F9750DFCC574029B5A2CE459011D383727B79C55BA8316C7BA9C616E3EE3588037DB11jEF) Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», ответственный специалист обеспечивает подготовку и направление уведомления об этом гражданину, подавшему заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование. Председатель комитеталибо лицо, его замещающее,подписывает указанное уведомление. В целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, направляемое в адрес заявителя уведомление должно содержать предложение об утверждении иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте с приложением такой схемы. В случае получения согласия заявителя об утверждении иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, ответственный специалист обеспечивает ее утверждение в порядке, предусмотренном подпункта 4 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента. В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка ответственный специалист обеспечивает подготовку и принятие решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копию указанного решения гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование. Подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.1 настоящего подраздела. Выполнение настоящего административного действия осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка или со дня поступления соответствующего решения Управления Росреестра по Амурской области. **3.1.9. Административное действие – подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости** Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных пунктом 2.11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, и если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости и не требуется образование земельного участка, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении земельного участка. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа Срок выполнения административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления. **3.1.10. Административное действие – выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка** Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему лично либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы. Срок выполнения административного действия составляет не более одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования. **3.1.11. Административное действие – подписание проекта договора безвозмездного пользования**  Должностным лицом, ответственным за подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского округа Амурской области либо лицо, его замещающее лицо. Ответственный специалист после поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком обеспечивает его подписание председателем комитета*.*

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора. **3.1.12. Критерии принятия решения** Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11.1 раздела 2 Административного регламента. **3.1.13. Результат административной процедуры и порядок передачи результата** Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования земельным участком из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области или решение об отказе в предоставлении земельного участка. Договор безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданину выдается ему либо направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы. **3.1.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответственным исполнителем порядкового номера договору безвозмездного пользования земельным участком или регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также внесение информации о договоре безвозмездного пользования или о решении об отказе в предоставлении земельного участка в информационную систему. Административная процедура - предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области либо через информационную систему заявления и документов, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента. **3.1.15. Административное действие – прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка** Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документы, предусмотренные подпунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются или направляются в комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационной системы либо через Управление Росреестра по Амурской области. Прием заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, в течение 15 минут. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского района Амурской области, ведущий прием входящей корреспонденции (далее - специалист). Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя физического лица, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. Специалист принимает заявление в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии возвращает заявителю, и регистрирует его в установленном порядке. Прием заявления по установленной форме с приложением документов, регистрация заявления с приложением документов в установленном порядке осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области*.* **3.1.16. Административное действие – проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги** Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных в пункте 2.11.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит извещение о возврате заявителю поданного им заявления с указанием причин возврата. В случае установления наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы размещения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. Проект извещения о возврате заявления или проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления передается для подписания председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. После подписания руководителем извещение о возврате заявления или решение о приостановлении срока рассмотрения заявления направляется в адрес заявителя. Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления. В случае, если в компетенцию комитета не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обеспечивает его направление в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление. **3.1.17. Административное действие – формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов** Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный специалист. В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование ответственный специалист вправе в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготовить и направить следующие запросы: 1) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области о предоставлении: - кадастровой выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) испрашиваемого земельного участка; - кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке; 2) в Управление Росреестра по Амурской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений; 3) в министерство лесного и охотничьего хозяйства о нахождении земельного участка в границах земель лесного фонда. Запрос может быть направлен почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным направлением почтовым отправлением или курьером, а также с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности). При направлении запроса почтовым отправлением, курьером или посредством факсимильной связи запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает руководитель или лицо, его замещающее. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется); 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения о заявителе; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него; 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. **3.1.18. Административное действие –**  **размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка** Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального органа Амурской области. При отсутствии оснований для возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления, ответственный специалист выполняет следующие действия размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка. Выполнение настоящего административного действия составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления. **3.1.20. Административное действие – подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка**  Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных пунктом 2.11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, и если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости и не требуется образование земельного участка, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении земельного участка. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа. Срок выполнения административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления. **3.1.21. Административное действие – выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка** Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему лично либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы. Срок выполнения административного действия составляет не более одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования. **3.1.22. Административное действие – подписание проекта договора безвозмездного пользования** Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. Ответственный специалист после поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком обеспечивает его подписание председателем комитета. Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора. **3.1.23. Критерии принятия решения** Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11.1 раздела 2 Административного регламента. **3.1.24. Результат административной процедуры и порядок передачи результата** Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования земельным участком из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области или решение об отказе в предоставлении земельного участка. Договор безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданину выдается ему либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы. **3.1.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответственным исполнителем порядкового номера договору безвозмездного пользования земельным участком или регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также внесение информации о договоре безвозмездного пользования или о решении об отказе в предоставлении земельного участка в информационную систему. **3.1.26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента в соответствии с приложение № 2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 2) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, по форме приложения № 2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах: а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок; 3.8. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «без рассмотрения по форме согласно Приложению № 6 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента** **4.1. Порядок осуществления 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** 4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги - председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. В ходе текущего контроля проверяется:- соблюдение сроков выполнения административных процедур; - последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур; - правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение. 4.1.2 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области находящихся в собственности области. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). 4.1.3. Плановые проверки могут проводиться по решению председателя комитета один раз в три года. 4.1.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в комитет на действия (бездействие) сотрудников комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). 4.1.5. Специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 4.1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О муниципальной гражданской службе Российской Федерации». 4.1.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены. 4.1.8. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные органы и органы государственной власти. Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются комитетом по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги. **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги** **Досудебное (внесудебное) обжалование** 5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги. 5.2. Действия (бездействия) и решения должностного лица комитета, специалиста комитета, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются главой Завитинского муниципального округа Амурской области. 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.4. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; 5) затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; 6) отказ комитета, должностного лица комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.5. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, либо специалиста комитета; 4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, специалиста комитета. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. 5.6. Жалоба, поступившая в адрес главы Завитинского муниципального округа Амурской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Завитинского муниципального округа Амурской области принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы. 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, на официальном сайте Завитинского муниципального округа Амурской области (www.zavitinsk.info) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru). **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр): 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре; 2) прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; 4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу; 5) выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. 2.1 Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре; Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре. 6.2. Прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется: для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов. 6.3 Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Многофункциональный центр при предоставления государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено. 6.4. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу. Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром. С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются. 6.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги. При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных (пункт, подпункт) Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с (пункт, подпункт) Административного регламента. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выполнение иных административных действий многофункциональным центрам не предусмотрено. Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления государственной (муниципальной) услуги. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ (место заключения договора)Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и (фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, адрес его регистрации по месту жительства) именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», на основании Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА 1.1.По настоящему договору Ссудодатель обязуется предоставить в безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель – принять земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Земельный участок). Сведения об основных характеристиках земельного участка: адрес (описание местоположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид(ы) разрешенного использования: (указывается в случае, если участок расположен в границах территориальной зоны, применительно к которой утвержден градостроительный регламент) земельный участок расположен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается расположение земельного участка в зоне с особыми условиями использования территории, охотничьих угодий и т.п. в случае, если земельный участок расположен в такой зоне) Сведения о границах земельного участка указаны в прилагаемой к договору выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (Приложение № 2), которая является неотъемлемой частью настоящего договора. 2. СРОК ДОГОВОРА 2.1. Срок действия Договора составляет 5 (пять) лет со дня его государственной регистрации. 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН 3.1. Ссудодатель имеет право: 3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе при использовании земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче. 3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора. 3.2.Ссудодатель обязан: 3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора. 3.2.2. Передать Ссудополучателю земельный участок по акту приема-передачи (Приложение № 1). 3.2.3. Обратиться с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком. 3.3. Ссудополучатель имеет право:3.3.1. Использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором. 3.3.2. До дня окончания срока действия Договора подать в уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду на срок до сорока девяти лет. Данное заявление не может быть подано ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия Договора. В отношении земельного участка из состава земель лесного фонда может подано только заявление о предоставлении в аренду на срок до сорока девяти лет. 3.3.3. В любое время отказаться от права безвозмездного срочного пользования земельным участком, известив об этом другую сторону за один месяц путем вручения или направления стороне оригинала соответствующего письменного уведомления. В случае направления Ссудодателю уведомления об отказе от права безвозмездного пользования подпись Ссудополучателя в уведомлении должна быть нотариально удостоверена. 3.4. Ссудополучатель обязан: 3.4.1. Добросовестно исполнять все условия Договора. 3.4.2. Надлежащим образом использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием в соответствии со статьей 8 Федерального Закона. 3.4.3. В срок не позднее трех месяцев после истечения трех лет со дня заключения Договора, которым является дата государственной регистрации договора в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Договора, предоставить или направить Ссудодателю декларацию об использовании земельного участка. 3.4.4. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию. 3.4.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях. 3.4.6. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов. 3.4.7. При использовании земельного участка учесть требования (обеспечить)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 3.4.8. Обязан в срок не позднее одного года со дня заключения настоящего договора направить в уполномоченный орган уведомление о выбранных им виде или видах разрешенного использования земельного участка. В случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с несколькими гражданами, в уполномоченный орган направляется одно указанное уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями. 3.4.9. В срок не позднее трех месяцев после истечения трех лет со дня заключения настоящего договора представить в уполномоченный орган декларацию об использовании земельного участка. Декларация должна быть подана или направлена в уполномоченный орган по выбору Ссудополучателя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы. Указанная декларация также может быть подана гражданином через орган регистрации прав или МФЦ. 3.4.10. По истечении срока действия Договора и не использования права, указанного в пункте 3.3.2 Договора или досрочного расторжения Договора в течение 5 (пяти) календарных дней возвратить земельный участок Ссудодателю в надлежащем состоянии по акту приема-передачи. 3.5. Ссудополучатель не вправе распоряжаться предоставленным в безвозмездное пользование земельным участком или правом безвозмездного пользования таким земельным участком. 3.6. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации. 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН 4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. 5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА 5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору, за исключением уведомления о выбранных гражданином виде или видах разрешенного использования земельного участка, которое в силу закона имеет силу дополнительного соглашения к договору. 5.2. Прекращение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком или права безвозмездного срочного пользования земельным участком регулируется статьей 9 Федерального Закона и иными федеральными законами. 5.3. Договор может быть расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5.4. Договор считается прекратившим свое действие в случае, если до дня истечения срока действия Договора Ссудополучателем не подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примечание:\*Заполняется в случае, если в отношении земельного участка имеются ограничения (обременения) в соответствии с законодательством Российской Федерации, например, в случае нахождения земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, в границах охотугодий и т.д. 6. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ 6.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7.1. На Участок накладываются ограничения по оборотоспособности на основании статьи 11 Федерального Закона. 7.2. Договор подлежит государственной регистрации органом регистрации прав. 7.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр для Ссудодателя, второй экземпляр для Ссудополучателя, третий экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. 7.4. Настоящий договор вступает в силу со дня его государственной регистрации. 7.5. В случае смерти Ссудополучателя настоящий договор не прекращается, а права и обязанности Ссудополучателя по указанному договору переходят к наследнику по основаниям, установленным гражданским законодательством (по закону и (или) по завещанию). Ссудодатель не вправе отказать такому наследнику во вступлении в договор на оставшийся срок его действия. 8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН Ссудодатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области ОГРН 1082801003340, ИНН 2801130929, КПП 280101001 Адрес (место нахождения): 676870, Курсаковкая ул., д. 53, г. Завитинск, Амурская область. Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, дата рождения, СНИЛС, документ удостоверяющий личность и его реквизиты, адрес проживания, почтовый адрес, адрес электронной почты для связи, телефон) 9. ПОДПИСИ СТОРОН Ссудодатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

**Приложение № 1 к договору безвозмездного** пользования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ **АКТ** **приема-передачи земельного участка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

(место заключения договора)

Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, адрес его регистрации по месту жительства) именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», в соответствии с договором безвозмездного пользования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что Ссудодатель передал, а Ссудополучатель принял земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Земельный участок). 1.1.Сведения об основных характеристиках земельного участка: адрес (описание местоположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид(ы) разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается в случае, если участок расположен в границах территориальной зоны, применительно к которой утвержден градостроительный регламент) земельный участок расположен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается расположение земельного участка в зоне с особыми условиями использования территории, охотничьих угодий и т.п. в случае, если земельный участок расположен в такой зоне) 1.2. Участок передается в надлежащем состоянии, пригодном для использования. Настоящий акт приема-передачи земельного участка подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого земельного участка и подтверждает факт его передачи, составлен в 3 (трех) экземплярах для каждой из сторон, органа регистрации прав и является неотъемлемой частью договора. Ссудодатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Завиитинского муниципального округа Амурской области Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной** услуги **З А Я В Л Е Н И Е** **об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в (V): выписке справке уведомлении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | |
|  |  | | | | |  | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично |  | кол-во экз. | |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): |  | |
| Контактный телефон: | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  |

**Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** **УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе во внесении исправлений в результат предоставления**  **муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

**Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** **З А Я В Л Е Н И Е** **о выдаче дубликата результата предоставления** **муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

выписка справка уведомление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): |  | |
| Контактный телефон: | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  |

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе о выдаче дубликата результата предоставления** **муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

**Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной** **услуги** З А Я В Л Е Н И Е обоставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области» в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9832681DE82E401C9C96800B0E0F5085FD79B50DAE142E203F33CA6C6CaFgBC) от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области» без рассмотренияПрошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги ««Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области» в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9832681DE82E401C9C96800B0E0F5085FD79B50DAE142E203F33CA6C6CaFgBC) от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | |

**Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области» в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9832681DE82E401C9C96800B0E0F5085FD79B50DAE142E203F33CA6C6CaFgBC) от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области» без рассмотрения На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области» в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9832681DE82E401C9C96800B0E0F5085FD79B50DAE142E203F33CA6C6CaFgBC) от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области» в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9832681DE82E401C9C96800B0E0F5085FD79B50DAE142E203F33CA6C6CaFgBC) от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения. Должность лица, подписывающего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место жительства), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (СНИЛС, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(если земельный участок образован) кадастровый номер или кадастровые номера, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в единый государственный реестр недвижимости) площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,вид (виды) разрешенного использования земельного участка (указывается по желанию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Способ направления документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы) Приложения: 1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; 2. Схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать; 3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается Заявитель. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись) (инициалы, фамилия) В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и (при наличии) отчество) даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **БЛОК – СХЕМА** **«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа Амурской области» в рамках Федерального** [**закона**](consultantplus://offline/ref=9832681DE82E401C9C96800B0E0F5085FD79B50DAE142E203F33CA6C6CaFgBC) **от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области**



Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги» **Общая информация окомитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского округа Амурской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53 |  |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 22-8-52 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.zavitinsk.info.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области |

**График работы комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского округа Амурской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Пятница | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной | - |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Общая информация о Государственном автономном учреждении Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг амурской области"**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | info@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8 (4136) 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Официальный сайт в сети Интернет | www/mfc-amur.ru |
| ФИО руководителя | Вотинцева Ирина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА** **Запрос о предоставлении**  **информации/сведений/документа** (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса) Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа) 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  (***Руководитель МФЦ***)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление от 22.09.2022 № 819**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» **п о с т а н о в л я ю:**1.Утвердить административный регламент«Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области (прилагается).3. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 21.06.2016 № 203. 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа Амурской области от 22.09.2022г.№ 819 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области 1. Общие положения 1.1.Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги 1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители). К получателям муниципальной услуги относятся граждане и юридические лица, органы государственной власти – заинтересованные лица (далее - Заявители). Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту. 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: на информационных стендах, расположенных в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области Амурской области (далее также – Комитет) по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53; на информационных стендах, расположенных в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Амурской области» в городе Завитинске (далее также – МФЦ) по адресу: Амурская область. г. Завитинск, ул. Кооперативная д.78 в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном информационном портале Завитинского муниципального округа Амурской области в сети интернет (далее также – Комитет): www.zavitinsk.info.ru; - на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области: http://www.gu.amurobl.ru/; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/> (далее -ЕПГУ); На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24. Октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных. - на официальном сайте МФЦ [www.mfc-amur.ru](http://www.mfc-amur.ru); на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск. На информационных стендах размещается следующая информация: -график приема Заявителей; -фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей; -номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей; -номера телефонов; -образец ходатайства о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую (далее - ходатайство); -перечень документов прилагаемых к ходатайству. 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: -посредством телефонной связи по номеру МФЦ *8(41636) 21-3-11*; -при личном обращении в МФЦ; -при письменном обращении в МФЦ; -посредством телефонной связи по номеру Комитета *8 (41636) 22-8-52*; -при личном обращении в Комитет; -при письменном обращении в Комитет; -путем публичного информирования. 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: -сведения о порядке получения муниципальной услуги; -категории получателей муниципальной услуги; -адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная д.78, режим работы МФЦ в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; -адрес места приема документов Комитета для предоставления муниципальной услуги, Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53, режим работы ОМСУ в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; -порядок передачи результата заявителю;-сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; -перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); -срок предоставления муниципальной услуги; -сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Комитета и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Комитет и (или) МФЦ. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Комитета и (или) МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Комитета и (или) МФЦ. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 2.2. Предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа - комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – Комитет, уполномоченный орган). Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: 2.3.1. Комитет, МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 2.3.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка. 2.3.3. Управление федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц. 2.3.4. Министерство природных ресурсов Амурской области в части предоставления заключения государственной экологической экспертизы. 2.3.5. Министерство сельского хозяйства Амурской области в части предоставления заключения о возможности перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию. МФЦ, Комитет не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. Результат предоставления муниципальной услуги 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 2.4.1. Направление Заявителю уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую 2.4.2.Направление Заявителю проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо проекта решения об отказе в переводе. Срок предоставления муниципальной услуги 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца, исчисляемых со дня регистрации в Комитете заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и два месяца, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Комитете и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Максимальный срок принятия решения о переводе либо отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую составляет два месяца с момента получения Комитетом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения. Направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в течении тридцати дней со дня регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов. Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: 2.6.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; 2.6.2. Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»; 2.6.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 2.6.4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; 2.6.5. постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 2.6.6. закон Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области»; 2.6.7. Устав Завитинского муниципального округа Амурской области; 2.6.8. Положение «О комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области». Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления 2.7. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в уполномоченный орган ходатайства с приложением следующих документов: - копии документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица, В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных, указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью. - согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе. Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; - на бумажном носителе в виде распечённого экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре. 2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: - выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить; - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; - выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; - заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=C97D4681E200F790BE33F87A9DD40F5EC56463959754967808F4DCBDE1BAEE8684B43CF3AEB1476AZ5vBG). 2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях Основания отказа в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую: - с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо; - к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=7DC36BCBB6947ECB193E361D1735B188C3F66033CAD101659F2C4A97A2wBE3H). Если при рассмотрении ходатайства установлено, что с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо и (или) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=7DC36BCBB6947ECB193E361D1735B188C3F66033CAD101659F2C4A97A2wBE3H), специалист в течение 25 дней с момента регистрации ходатайства подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется специалистом на согласование. Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства не позднее 30 дней с момента поступления в Комитете (МФЦ) ходатайства регистрируются должностным лицом, ответственным за отправление документов, путем присвоения исходящего регистрационного номера и даты, а также в подсистеме «Дело-WEB» и направляется Заявителю. Направление Заявителю уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства является конечным результатом исполнения государственной услуги. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является: - Выдача сведений из государственного кадастра объектов недвижимости (кадастровый паспорт земельного участка) (Управление Росреестра по Амурской области). - .Выдача сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимого имущества и сделок с ним (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Росреестра по Амурской области). Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы 2.15. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета её размера отсутствуют. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. 2.17.1. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги При организации предоставления муниципальной услуги в Комитете: 2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пятиавтотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. 2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям: а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем; б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов. Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями: а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день; б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям: а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги; информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления; режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги; б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах; в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг; г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг; д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. Показатели доступности и качества муниципальных услуг 2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации. - Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ. - Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: - Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом. - Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. - Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям. - Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.- Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре. 2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента. 2.23. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием и регистрация ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую; - направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно; - принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую; - направление заявителю решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую; Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту. Прием и регистрация ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или в МФЦ с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) путем подачи ходатайства и иных документов. Очная форма подачи документов – подача ходатайства и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает ходатайство и документы, указанные в административном регламенте, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Направление ходатайства и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении. При направлении пакета документов по почте, днем получения ходатайства является день получения письма в Комитете (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ). Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Комитета. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация: о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения. При очной форме подачи документов, ходатайство о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. В ходатайстве указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: -сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица); -данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны); -предмет обращения (кадастровый номер земельного участка; категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод которых предполагается осуществить; обоснование перевода земельного участка; права на земельный участок); -перечень представленных документов; -дата подачи ходатайства; -подпись лица, подавшего ходатайство. По просьбе обратившегося лица, ходатайство может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента; проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: -документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; -тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; -фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; -документы не исполнены карандашом; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; регистрирует принятое ходатайство и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить ходатайство. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем. В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. Непредставление таких документов не является основанием для отказа в приеме документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно 3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие: •оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге; •подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке; •регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; •направляет межведомственный запрос в соответствующий орган. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: •почтовым отправлением; •курьером, под расписку •через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса. Принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. 3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Комитета *–* данные документы Комитета получает самостоятельно). Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и оснований, при которых перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 40 дней со дня поступления ходатайства подготавливает проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. Проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую должен содержать: основания изменения категории земель; границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера; категория земель, перевод из которой осуществляется; категория земель, перевод в которую осуществляется. При наличии оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую специалист отдела в течение 40 дней со дня поступления ходатайства подготавливает проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае: 1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод; 2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=FE24E7A25E04095163C30C95A1D5DF102AA758E6F62DE3EBB04AEC5AC8D0D89D3ECFC7A9FC4CE385V3b7C); 3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации. Проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется специалистом Комитета, ответственным за принятие решения о предоставления услуги, на согласование в заинтересованные структурные подразделения Комитета. Согласованный заинтересованными структурными подразделениями Комитета проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется для подписания уполномоченному должностному лицу Комитета. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* направляет один экземпляр решения специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив *Комитета*. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. **Направление заявителю решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую** 3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более четырнадцати дней со дня принятия решения. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о переводе земель или земельных участков из состава земель одной категории в другую или решения об отказе в переводе земель или земельных участков из состава земель одной категории в другую. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** 3.6. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 9) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе. 3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 10): а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок; 3.8. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3,5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. 3.10. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения по форме согласно Приложению № 13 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов** 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Комитета. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги** 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. **Ответственность должностных лиц** 4.3. Специалист, ответственный за прием документов*,* несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** 4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Комитетом, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги. **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление** 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Комитета в досудебном порядке. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) 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. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. По результатам рассмотрения жалобы Комитета может быть принято одно из следующих решений: 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказать в удовлетворении жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке. **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр): 1 информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре; 2) прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; 4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу; 5) выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. 6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре; Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре. 6.3. Прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов. 6.4 Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Многофункциональный центр при предоставления государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено. 6.5. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу. Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром. С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются. 6.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги. При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных (пункт, подпункт) Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с (пункт, подпункт) Административного регламента. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выполнение иных административных действий многофункциональным центрам не предусмотрено. Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Общая информация окомитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского округа Амурской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53 |  |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 22-8-52 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.zavitinsk.info.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области |

**График работы комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского округа Амурской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Пятница | Не приёмный день | Не приёмный день |
| Суббота | выходной | - |
| Воскресенье | выходной | - |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Общая информация о Государственном автономном учреждении Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг амурской области"**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | info@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8 (4136) 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Официальный сайт в сети Интернет | www/mfc-amur.ru |
| ФИО руководителя | Вотинцева Ирина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

(инициалы, фамилия) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания) телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Заявление (ходатайство) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую** Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в категорию земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права на земельный участок, испрашиваемый к переводу) Обоснование перевода: Приложение: 1…………………………… 2…………… Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя заявителя) (подпись)

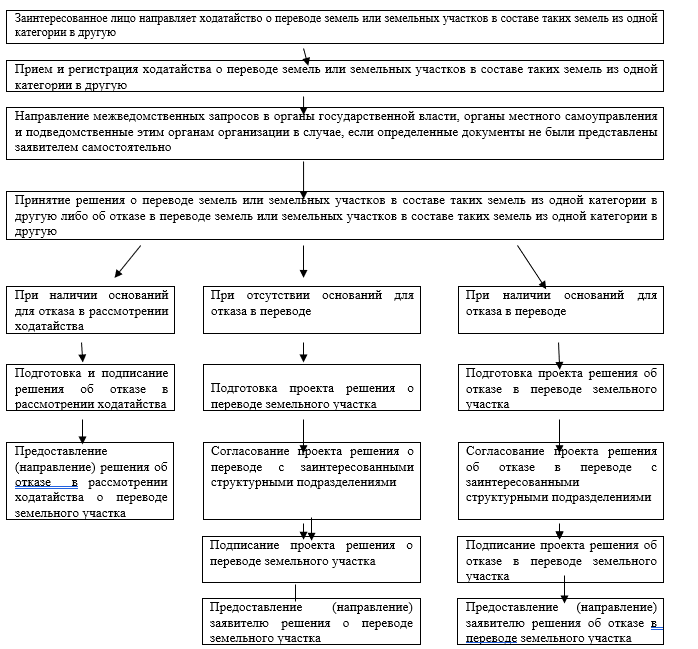
М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. **Способ направления результата/ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, ***многофункциональный центр***) По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

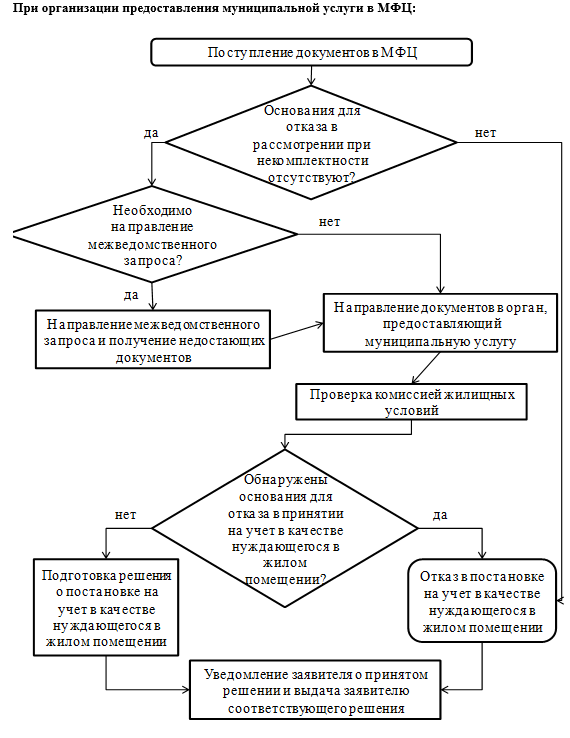
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

**Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА Запрос о предоставлении информации/сведений/документа** (нужное подчеркнуть) Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование услуги и правовое основание запроса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО получателя услуги полностью). на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса) Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа) 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области  *(****Руководитель МФЦ****)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** Расписка о приеме документов Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области,в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО заявителя) представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайство о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца, исчисляемых со дня регистрации заявления в ОМСУ с документами, два месяца, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по предоставляю которых возложены на заявителя, в МФЦ. Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

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

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **З А Я В Л Е Н И Е** **об исправлении допущенных опечаток и ошибок** "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в (V): выписке справке уведомлении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер) Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | |
|  |  | | | | |  | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично |  | кол-во экз. | |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анкета заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  |
| Контактный телефон: | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |  | |

**Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги(выписку/справку/уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя № телефона

**Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** З А Я В Л Е Н И Е о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги(выписку/справку/уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

выписка справка уведомление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): |  | |
| Контактный телефон: | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |  |

**Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги(выписку/справку/уведомление) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя № телефона

**Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** З А Я В Л Е Н И Е об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | |

**Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** **УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения** На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

**Постановление от 22.09.2022 № 822**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг **постановляю:** 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области (прилагается). 2. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района от 10.06.2016 № 191; от 22.01.2019 №29; постановления главы городского поселения «Город Завитинск» от 06.11.2015 № 544; от 22.01.2019 № 23. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 22.09.2022г. № 822 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области Общие положения Предмет регулирования Административного регламента 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) на территории Завитинского муниципального округа разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий на территории Завитинского муниципального округа Амурской области. Круг Заявителей Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель). Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению имуществом Завитинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр); по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа *(*[www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info)*)*; посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ). На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет». В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты. **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа. **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу** Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области» осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа – комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее-Уполномоченный орган). 2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: 2.3.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; 2.3.2. Управлением Федеральной налоговой службы по Амурской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 2.3.3. МФЦ – в части приема документов у Заявителя, выдача документов по результатам предоставления государственной услуги, информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. 2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. **Описание результата предоставления муниципальной услуги** 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: 2.5.1. Договор купли-продажи земельного участка; 2.5.2. Договор аренды земельного участка; 2.5.3. Договор безвозмездного пользования земельным участком; 2.5.4. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; 2.5.5. Решение о предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; 2.5.6. Решение об отказе в предоставлении земельного участка. **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты регистрации заявления в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: - Земельный Кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; - постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»; - постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; - Закон Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области»; - постановление Правительства Амурской области от 07.04.2020 № 193 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов, предоставления государственных услуг»; - постановление Правительства Амурской области от 29.12.2011 № 968 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области»; - Распоряжение Правительства Амурской области от 11.08.2010 № 88-р (в ред. от 10.04.2015) «О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных услуг (исполнения функций) органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Амурской области, учреждениями Амурской области и муниципальными учреждениями»; - Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (ред. от 27.10.2021) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; - Устав Завитинского муниципального округа Амурской области; - Положение «О комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области»*.* **Исчерпывающий перечень документов, 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** Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя. К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату (основание предоставления земельного участка без проведения торгов) | Заявитель | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок |
| 1 | В собственность за плату  ([Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=7D8A0AA5F466E2FC1783352B56811297544C907BFFAD35F480CADA52F6E4F1B169C5DAB8AA41vEC) Земельного кодекса) | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем \* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 2 | В собственность за плату  (Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса) | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 3 | В собственность бесплатно  (Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса) | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 4 | В аренду  (Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса) | Юридическое лицо | \* Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения) \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 5 | В аренду  (Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса) | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) |
| 6 | В аренду  (Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса) | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 7 | В аренду  (Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса) | Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 8 | В постоянное (бессрочное) пользование  (Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса) | Орган местного самоуправления | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 9 | В постоянное (бессрочное) пользование  (Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса) | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 10 | В постоянное (бессрочное) пользование  (Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса) | Казенное предприятие | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 11 | В безвозмездное пользование  (Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса) | Религиозная организация | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 12 | В безвозмездное пользование  (Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса) | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя  на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 13 | В безвозмездное пользование  (Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса) | Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

В случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо дополнительно предоставляется заверенный перевод на русский язык документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства. Документы, обозначенные символом «\*» Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг** 2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг: 2.9.1 Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2.9.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). 2.9.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения). 2.9.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. 2.9.5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. 2.9.6. Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения). 2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, муниципальными правовыми актами администрации Завитинского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ): 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; -истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; -выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 2.11.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ. 2.11.2.Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований. 2.11.3.Представление неполного комплекта документов. 2.11.4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. 2.11.5.Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 2.11.6.Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом). 2.11.7.Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах. 2.11.8.Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 2.15.1. Заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. 2.15.2. Полномочия по распоряжению приобретаемым земельным участком отсутствуют у Уполномоченного органа. 2.15.3. К заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.8.3 настоящего регламента. 2.15.4. Земельный участок зарезервирован для государственных нужд. 2.15.5. Имеются вступившие в законную силу решения суда, ограничивающие оборот земельного участка. 2.15.6. На земельном участке, в отношении которого подано заявление, находятся здания, строения, сооружения, не принадлежащие заявителю. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)** **организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги** Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. **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** За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно­ телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** Исчерпывающий перечень административных процедур Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 3.1.1. Проверка документов и регистрация заявления. Регистрация заявлений, поступивших в Уполномоченный орган, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 дня регистрирует заявление. После регистрации специалист МФЦ направляет в Уполномоченный орган заявление и документы: - по СМЭВ не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления; - почтовым отправлением в срок до 3 (трех) дней со дня подачи заявления; - лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления. 3.1.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ). Основанием для направления межведомственных запросов является не предоставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие: - оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3. Административного регламента; - направляет межведомственный запрос в соответствующий орган. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: - почтовым отправлением; - через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; - через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал Заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что Заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве Заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня получения должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса. 3.1.3. Рассмотрение документов и сведений. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за рассмотрения заявления, является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным Административным регламентом. В случае соответствия заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком, или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, и направляет на согласование в заинтересованные структурные подразделения. В случае несоответствия заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, в котором должны быть указаны все основания отказа. Срок исполнения административной процедуры - не более 20 календарных дней после дня регистрации заявления. Согласованный заинтересованными структурными подразделениями проект решения о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка передается на подпись уполномоченному должностному лицу. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня передачи документов на рассмотрение в заинтересованные структурные подразделения. Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в случае несоответствия заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу. 3.1.4. Выдача результата на бумажном носителе (опционально). Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в срок не более одного рабочего дня со дня получения подписанных документов, указанных в пунктах 3.1.2., 3.1.3. от уполномоченного должностного лица передает их в структурное подразделение ОМС, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением. При предоставлении документов непосредственно Заявителю, должностное лицо не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения о предоставлении земельного участка или письма с мотивированным отказом сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче. Датой предоставления Заявителю результатов оказания муниципальной услуги, которые получает Заявитель непосредственно в структурном подразделении Уполномоченного органа, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита. Датой направления Заявителю результатов оказания муниципальной услуги посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки Заявителю. Датой направления Заявителю письма с мотивированным отказом в виде электронного документа считается дата отправки Уполномоченным органом электронного документа. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается: а возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. 3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (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. 3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в настоящем Административном регламенте. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 4) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе. 3.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме-Приложение № 5): а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок. **Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.** 3.12. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. **Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности** **и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области** 3.14. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.**Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа). Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления – Завитинского муниципального округа; - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги** 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления – Завитинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,** **их объединений и организаций** 4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения. **. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих** 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке** В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги** Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами** 6.1 Многофункциональный центр осуществляет: - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; - выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; - иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. **Информирование заявителей** Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797). Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797. 6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги |
| **Образец заявления о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование** | |
|  | В комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. гражданина) |
| Место нахождения (жительства):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для граждан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
| ОГРН, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц) |

ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аренду, безвозмездное срочное пользование) на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село, улица, дом и иные адресные ориентиры) (далее – участок), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(разрешенное использование земельного участка) На участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Кадастровый (инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта недвижимости |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

На участке отсутствуют объекты недвижимости, принадлежащие иным лицам. Приложения: 1. Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) министерством имущественных отношений области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги. Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя заявителя) (подпись)

М.П.

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

**Образец заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, собственность**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. гражданина) |
| Место нахождения (жительства):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для граждан) |
|
| ОГРН, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц) |

ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственность, постоянное (бессрочное) пользование) участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село, улица, дом и иные адресные ориентиры) (далее – участок), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(разрешенное использование земельного участка)

На участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости:

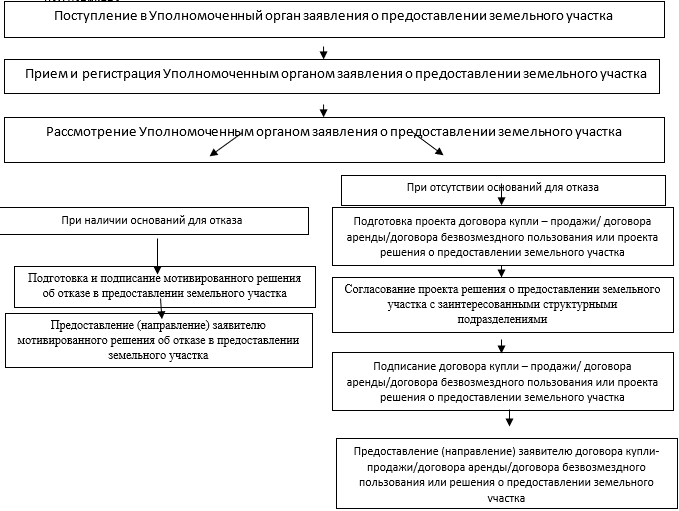
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Кадастровый (инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта недвижимости |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

На участке отсутствуют объекты недвижимости, принадлежащие иным лицам. Приложения: 1. …Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) министерством имущественных отношений области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги. Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя заявителя) (подпись)М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Блок-схема рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц о предоставлении гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельные участки государственная собственность на которые не разграничена



Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **Общая информация об Уполномоченном органе**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 22-8-52; 8(41636) 21-3-88 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636) 22-8-52 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.zavitinsk.info |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |

**График работы Уполномоченного органа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан специалистом уполномоченного органа ответственного за исполнение муниципальной услуги |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | Не приемный день |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ Общая информация об отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Завитинск**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-3-05, 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.mfc-amur.ru |
| ФИО директора ГАУ «МФЦ Амурской области | Вотинцева Ирина Викторовна |

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок** "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): выписке справке уведомлении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анкета заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  |
| Контактный телефон: | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе во внесении исправлений в результат предоставления**  **муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя № телефона

**Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги З** А Я В Л Е Н И Ео выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

выписка справка уведомление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анкета заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: |  |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): |  |
| Контактный телефон: | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |
|  |

**Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги З А Я В Л Е Н И Е об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | |

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области округа» без рассмотрения На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области от \_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя № телефон

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА** **Запрос о предоставлении**  **информации/сведений/документа** (нужное подчеркнуть) Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО получателя услуги полностью). на основании следующих сведений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сведения в составе запроса Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_. К запросу прилагаются:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа) 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  (***Руководитель МФЦ***)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Изменение в Устав Завитинского муниципального округа зарегистрированы Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Амурской области 12.09.2022 Государственный регистрационный номер № RU287030002022003**

**Решение Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 26.08.2022 №141/12**

1. Внести в Устав Завитинского муниципального округа, принятый решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 08.11.2021 № 44/5 (с изменениями от 28.04.2022 № 102/10, от 27.06.2022 № 119/11), следующие изменения и дополнения: статью 7 дополнить частью 2 следующего содержания: «2. В соответствии с частью 9 статьи 1 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах Завитинского муниципального округа объектов соответствующего вида контроля.». 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа Н.В.Горская

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Тираж: 250 экз.

Учредитель: Администрация Завитинского муниципального округа

Адрес: Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44.

Телефон: 8 (41636) 22-1-61, 23-5-01, факс: 8 (41636) 22-1-61

E-mail: orgotdel16@mail.ru

Ответственный за выпуск: Валеева В.И.